

EDITAL UPA-CS 01/2022, de 13 DE JANEIRO DE 2022

SELEÇÃO PÚBLICA 01/2022

A Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (FUNDEP) e a Gerência da Unidade de Pronto Atendimento Centro-Sul (UPA-CS), tornam pública e estabelecem normas para a realização da Seleção Pública destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos, observados os termos da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), as disposições constitucionais referentes ao assunto, legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Fundamenta o Processo de Seleção Pública os princípios constitucionais da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, isonomia e eficiência, previstos no Art. 37, caput da CF/88, as demais disposições constitucionais referentes ao assunto, o conjunto principiológico normativo da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e legislação complementar a que está submetida à Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (FUNDEP).

1.2. O processo de Seleção Pública será realizado para preenchimento de todos os cargos efetivos da UPA CS, com exceção dos cargos em comissão ou livre nomeação, nos termos do Art. 37 da CF/88.

1.3. Fica dispensado o processo de Seleção Pública para preenchimento de vagas temporárias, em observância às diretrizes definidas na legislação celetista.

1.4. O processo de Seleção Pública será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da FUNDEP.

1.5. A Seleção Pública destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva de nível superior, técnico e médio da UPA-CS, relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.

1.6. Todos os cargos/especialidades estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas disponíveis, carga horária semanal e salário mensal. Para participar do processo de Seleção Pública o interessado deve possuir a habilitação e demais requisitos exigidos para o cargo.

1.7. Serão recusados, liminarmente, os documentos que não atenderem as exigências descritas no Edital.

1.8. A Seleção Pública de que trata este Edital será de provas e títulos, composto das seguintes etapas:

a) Primeira Etapa: prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

b) Segunda Etapa: avaliação curricular de títulos e de experiência profissional, de caráter classificatório.

1.9. Esta seleção pública terá validade de 01 (um) ano e seis meses, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da FUNDEP/UPA-CS.

1.10. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas desta Seleção.

1.11. Os horários mencionados no presente Edital e nos demais avisos/notificações a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.12. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relativas a seleção através do site www.gestaodeconcurso.com.br.

1.13. Os profissionais contratados pela FUNDEP/UPA CS devem necessariamente no exercício de suas atribuições difundir os conhecimentos de sua área de formação, de forma a integrar as atividades de assistência, ensino e pesquisa junto as equipes multiprofissionais da UPA CS como Unidade de ensino.

1.14. O candidato aprovado o processo de Seleção Pública não terá direito a contratação automática. O procedimento de contratação será feito de acordo com a demanda e obedecendo ordem rigorosa de classificação e prazo de validade do certame.

1.15. O candidato aprovado nas fases do Edital e dentro do número de vagas abertas no Anexo I terá direito líquido e certo à convocação dentro do prazo de validade do certame.

1.16. A participação no processo de Seleção Pública importa total, irrestrita e irretratável submissão do candidato às condições descritas no Edital, bem como ao contrato de trabalho a ser firmado em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

1.17. O Edital completo desta seleção poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, no endereço eletrônico <http://www.gestaodeconcursos.com.br>.

2. DO REGIME JURÍDICO, DA JORNADA E DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

2.1. O regime jurídico, para todos os cargos/especialidades oferecidos neste Edital é o da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

2.2. Os cargos/especialidades terão jornada de trabalho de até 220 horas mensais, de acordo com o disposto no **Anexo I**.

2.3. Para os cargos/especialidades de médicos plantonistas, serão oferecidas vagas com carga horária correspondente ao disposto no **Anexo I**, contudo, havendo interesse e disponibilidade de ambas as partes, poderão ser acrescidos plantões à carga horária. A carga horária não pode ser inferior à carga horária estipulada no Edital. Caso esta carga seja aumentada prevalecerá a possibilidade de retorno à jornada original, tendo em vista o princípio da vinculação do Edital.

2.4. Local de trabalho: as atividades a serem executadas pelos profissionais selecionados pelo presente Edital serão realizadas nas dependências da UPA-CS, seus anexos, postos de trabalho e outras dependências, ambulâncias ou a critério da FUNDEP/UPA-CS.

2.5. O horário, escala e o posto de trabalho serão estabelecidos à época da admissão conforme as vagas disponíveis e a necessidade da instituição, definidos pela Gerência e áreas técnicas com apoio do Recursos Humanos.

2.6. As jornadas de trabalho previstas no **Anexo I** deste Edital poderão ocorrer em turnos diurnos e noturnos (inclusive aos domingos e feriados), nos locais e setores indicados pelos gestores responsáveis e de acordo com as especificidades e necessidades da FUNDEP/UPA-CS, podendo ser praticado o sistema de plantão.

2.7. A alocação do candidato a um posto, escala e/ou horário de trabalho não implica a sua permanência definitiva nos mesmos, podendo haver realocação do empregado no decorrer do contrato de trabalho conforme as necessidades dos serviços prestados pela Instituição.

2.8. A ordem de classificação da seleção não garante necessariamente ao candidato o direito de escolha de lotação bem como horário de trabalho.

3. DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA

3.1. Esta seleção oferta um total de 103 (Centro e três) vagas, conforme **Anexo I** deste Edital.

3.2. A aprovação e a classificação final no presente certame geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação para os procedimentos admissionais.

3.3. A convocação do candidato aprovado dentro das vagas divulgadas no **Anexo I** nesta seleção se dará durante o prazo de vigência do certame, inclusive o de prorrogação conforme o disposto no item 1.9, não ocorrendo de forma automática e imediata.

3.4. Ao número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade da seleção.

3.5. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade da seleção, 10% (dez por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.

3.6. Farão parte do cadastro de reserva o conjunto dos candidatos aprovados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital no item 10 e seus subitens, relacionados na listagem que contém o resultado final do certame e com classificação além das vagas indicadas no **Anexo I** para cada cargo/especialidade.

3.7. O cadastro de reserva somente será utilizado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e de oportunidade da FUNDEP/UPA-CS.

3.8. A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final publicada nos meios

descritos no presente Edital.

4. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Em atendimento à legislação, 10% (dez) do total de vagas oferecidas nesta seleção serão reservadas a pessoas com deficiência, totalizando 11 (onze) vagas na reserva.

4.2. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e suas alterações, combinado com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

4.3. O percentual de 10% de reserva de que trata o item 3.4. deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.

4.3.1. Caso a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) resulte em número fracionado, arredondar-se-á para o número inteiro subsequente.

4.4. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará desta seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.5. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado nesta seleção, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.

4.6. Para cumprimento da reserva estabelecida na legislação aplicável, as vagas de pessoas com deficiência serão providas por candidato com deficiência aprovado, convocado e submetido à perícia médica, e também, quando necessária, à perícia biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, nos termos do §1º do Art.2º da lei 13.146/2015, observada a distribuição de vagas constante do Anexo I deste Edital e ordem de classificação do candidato no presente certame.

4.7. Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas da Seleção Pública serão convocados pela UPA-CS, quando do exame admissional, para inspeção médica e, quando necessária, para avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional, nos termos do §1º do Art.2º da lei 13.146/2015 que tem por finalidade a avaliação quanto à configuração da deficiência declarada e a compatibilidade da mesma com as atribuições do cargo, conforme critérios citados no edital.

4.8. A inspeção médica ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de inspeção.

4.9. Realizada a inspeção pelo médico encarregado da UPA-CS, será excluído da lista de pessoas com deficiência o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada passando a figurar somente na lista geral de candidatos classificados e será excluído da Seleção Pública aquele que tiver a deficiência considerada incompatível com o cargo pleiteado.

4.10. O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.11. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 15ª vaga, a 3ª vaga será a 25ª vaga, a 4ª vaga será a 35ª vaga e assim sucessivamente.

5. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. O candidato aprovado e classificado nesta seleção será contratado, se comprovar na data da admissão:

a) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado na presente seleção pública e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

b) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.

- c) Ter 18 anos completos até a data da admissão.
- d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida pelo Serviço Especializado em Medicina do Trabalho, após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.
- e) Comprovar a habilitação exigida para ingresso no cargo, nos termos do **Anexo II** deste Edital.
- f) Ter documentação pessoal atualizada/regularizada nos órgãos governamentais no ato da entrega dos documentos para admissão.
- g) Não ter outro vínculo contratual vigente com a FUNDEP.

5.1.1. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no MEC ou o CEE, conforme aponta o **Anexo II** deste Edital.

5.1.2. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

5.1.3 Para conferência dos dados pessoais (Qualificação Cadastral) citados no item 5.1.f, o candidato deverá consultar o portal do e-Social no endereço eletrônico: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>.

5.1.4. Será vedada a admissão de ex-empregados da FUNDEP dispensados por justa causa desde que a modalidade de dispensa não tenha sido modificada por decisão judicial transitada em julgado.

5.2. O candidato que não reunir os requisitos enumerados no **item 5.1** deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito de assumir o cargo/especialidade para o qual for convocado.

5.3. O Candidato convocado para admissão que não se interessar em ocupar a vaga poderá requerer a sua reclassificação da seguinte forma:

5.3.1.1. Presencialmente, no setor de Recursos Humanos da UPA-CS de 2ª à 6ª (exceto feriados), no horário de 08:00 às 16:00 (conforme horário de Brasília), através do preenchimento de formulário próprio (Anexo VI) devidamente assinado e datado pelo candidato mediante apresentação do documento de identificação pessoal e obedecendo os prazos estipulados no item 14 para admissão, não sendo válidos aqueles manifestados intempestivamente.

5.3.1.2. Presencialmente por terceiros, portando instrumento de procuração com poderes específicos para que se proceda ao ato, no setor de Recursos Humanos da UPA-CS de 2ª à 6ª (exceto feriados), no horário de 08:00 às 16:00 (conforme horário de Brasília), mediante apresentação de original e cópia simples de documento de identificação pessoal deste, e do formulário próprio (Anexo VI) devidamente assinado, datado e com firma reconhecida em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) pelo candidato, obedecendo os prazos estipulados no item 14 para admissão, não sendo válidos aqueles manifestados intempestivamente.

5.3.1.3. Via correios, através de formulário próprio (Anexo VI) devidamente assinado, datado e com firma reconhecida em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) pelo candidato, obedecendo os prazos estipulados no item 14 para admissão sendo que a referência para contabilização dos mesmos será a data de postagem do documento e não sendo válidos aqueles manifestados intempestivamente.

Endereço para postagem:

UPA-CS – Setor de Recursos Humanos
Rua Domingos Vieira, 488, Bairro Santa Efigênia, CEP 30.150-242
Belo Horizonte – Minas Gerais

5.3.1.4 O pedido de reclassificação poderá ser efetuado pelo candidato apenas uma vez e impreterivelmente até o ato de entrega da documentação de admissão ao DP/RH da UPA CS, disposto no item 14.7 deste Edital. Assim, não serão válidos os pedidos entregues fora desse prazo.

5.3.2. O candidato reclassificado poderá ser novamente convocado, uma única vez e após a convocação de todos os concursados classificados para o cargo/especialidade, no prazo de validade da seleção, de acordo com a necessidade da FUNDEP/UPA-CS, salvo na hipótese do item 14.5.10.

5.4. Na hipótese do candidato aprovado ser empregado da FUNDEP, é vedado o acúmulo de cargo/especialidade na Instituição ainda que o vínculo trabalhista mantido se dê no âmbito de projetos gerenciados da Fundação, inclusive distintos da UPA-CS e Hospital Risoleta Tolentino Neves – HRTN.

5.5. Caso o candidato seja trabalhador da FUNDEP, contratado no âmbito da UPA-CS e seja convocado em função da admissão no certame previsto neste Edital, poderá ser efetivado desde que se submeta aos procedimentos de admissão e prazos previstos neste certame.

5.6. Caso o candidato trabalhador da UPA-CS ocupe atualmente cargo distinto do aprovado no presente processo de Seleção Pública, deverá apresentar uma carta de próprio punho para sua efetivação, solicitando a alteração de seu contrato de trabalho de forma correspondente à nova função a ser desempenhada, à remuneração, à respectiva jornada de trabalho e a demais condições próprias do cargo aprovado.

5.7. Não será caracterizada como redução salarial, na forma da lei, a opção efetivamente exercida pelo trabalhador da FUNDEP que, submetendo-se livremente à presente seleção pública, venha a ser aprovado e efetivado em cargo com salário ou jornada inferior.

5.8. Caso o candidato aprovado neste certame seja empregado da FUNDEP, no âmbito de outro projeto, deverá, como condição para ser efetivado no cargo aprovado perante a UPA-CS, desligamento do vínculo atualmente mantido na FUNDEP.

5.9. Se o candidato não apresentar os documentos previstos nos itens 5.6 e 5.8, supra, no prazo previsto da convocação para a admissão, perde o direito à contratação e efetivação no cargo/especialidade para o qual foi convocado.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

6.1.1. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à internet, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam apresentar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa desta seleção, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, na Gerência de Concursos da Fundep, situada na Av. Presidente Antônio Carlos, n. 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

6.2. Disposições gerais sobre inscrição:

6.2.1. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2.3. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

6.2.4. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

6.2.5. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

6.2.6. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas desta Seleção Pública.

6.2.7. O candidato poderá concorrer para 2 (duas) vagas de diferentes níveis de escolaridade, sendo: Médio e Médio Técnico em **turno A** ou Superior em **turno B**, cujas provas realizar-se-ão em horários (turnos) distintos, ficando vedada a inscrição para mais de um cargo para o mesmo turno de prova, conforme indicado no **Anexo I** deste Edital.

6.2.8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

a) Alteração no cargo/especialidade indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.

c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

6.2.9. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

6.2.10. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a UPA-CS e a FUNDEP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendido fornecido pelo candidato.

6.2.10.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.2.10.2. A UPA-CS e a FUNDEP não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

6.2.10.3. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo no item 6.5.3 e seus subitens.

6.3. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

6.3.1. A Taxa de Inscrição está discriminada no **Anexo I**.

6.3.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9h00min (nove) horas do dia 17 de janeiro de 2022 às 17h00min (dezessete) horas do dia 15 de fevereiro de 2022.

6.3.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br das 9h00min (nove) horas do dia 17 de janeiro de 2022 às 17h00min (dezessete) horas do dia 15 de fevereiro de 2022, por meio do link correspondente às inscrições da Seleção Pública da Unidade de Pronto Atendimento Centro-Sul (UPA-CS) - Edital 01/2022, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

b) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo/especialidade para o qual concorrerá de acordo com o Anexo I deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela *Internet*.

c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.

d) Efetuar o pagamento, em dinheiro, da importância referente à inscrição expressa no item 6.3.1 deste Edital, até o último dia de inscrição.

6.3.4. O boleto bancário a que se refere o item 6.3.3, alínea “c”, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o dia último dia de inscrição.

6.3.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento, em dinheiro, do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, até o último dia de inscrição.

6.3.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

6.3.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no item 6.3.2 deste Edital, ficando indisponível a partir das 17h00 do último dia de inscrição.

6.3.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a UPA-CS e a FUNDEP de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

6.3.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à FUNDEP, pela instituição bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

6.3.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 6.3.4 deste Edital.

6.3.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

6.3.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de inscrição.

6.3.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no item 6.3.4 nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

6.3.14. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

6.3.15. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes, respeitando-se as opções de inscrições por cargos dos itens 6.2.7 e 10.1.1. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.

6.3.16. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato nesta Seleção Pública. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

6.3.17. As inscrições deferidas serão divulgadas no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br até a data de 22 de fevereiro de 2022.

6.3.18. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no item 12.1, alínea “b” deste Edital.

6.4. Da devolução do valor de inscrição

6.4.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento de cargos ou da Seleção Pública, adiamento que acarrete alteração da data da Prova Objetiva, nos casos de duplicidade ou extemporaneidade do pagamento do valor da inscrição ou situações inesperadas que impossibilitem a realização da prova na data prevista.

6.4.2. A devolução do Valor de Inscrição prevista no subitem 6.4.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, em até 05 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do certame, por meio de requerimento de restituição do valor da inscrição.

6.4.2.1. O formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da disponibilização do referido formulário.

6.4.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, em nenhuma hipótese, será realizada devolução do valor da inscrição em conta de terceiros.

6.4.4. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização do formulário de ressarcimento, por uma das seguintes formas:

a) Na Gestão de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 6.4.4 deste Edital.

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gestão de Concursos da FUNDEP, Seleção Pública da UPA-CS, EDITAL 01/2022 situada à Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972, em Belo Horizonte MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 6.4.4 deste Edital.

6.4.5. O envelope deverá conter a referência da seguinte forma:

SELEÇÃO PÚBLICA DA UPA-CS – EDITAL 01/2022 REFERÊNCIA: PEDIDO DE DEVOLUÇÃO NOME COMPLETO DO CANDIDATO NÚMERO DE INSCRIÇÃO CARGO/ESPECIALIDADE PARA O QUAL CONCORRERÁ
--

6.4.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no subitem 6.4.4 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

6.4.7. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do Valor de Inscrição, não se podendo atribuir à UPA-CS e à FUNDEP a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

6.4.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, mediante ao preenchimento do requerimento de restituição do valor da inscrição e comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

6.4.8.1. Nos casos elencados no subitem 6.4.8, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

6.4.8.2. No caso previsto no subitem 6.4.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail concursos@fundep.com.br, ou ainda pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, na Gestão de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

6.4.8.3. Para devolução de valor prevista no subitem 6.4.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

6.4.8.4. Para devolução de valor prevista no subitem 6.4.8 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição na Seleção.
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.
- c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

6.4.9. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da FUNDEP.

6.4.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no subitem 6.4 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

6.5. Da Isenção do Pagamento do valor da Taxa de Inscrição

6.5.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor da Taxa de Inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período de **17 de janeiro de 2022** às 9 (nove) horas à **18 de janeiro de 2022** às 17 (dezessete) horas.

6.5.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor da Taxa de Inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br no período constante do item 6.5.1 deste Edital.

6.5.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar uma das condições:

6.5.3.1. A condição de desempregado, caracterizada pelas seguintes situações:

- a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- b) Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- c) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

6.5.3.1.1. Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do item 6.5.3.1 deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso, e

6.5.3.1.2. Para comprovar as situações previstas nas alíneas “b”, “c”, “d” do item 6.5.3.1 deste Edital, o candidato deverá:

- a) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso; ou informar que não possui

contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual, federal ou informar não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma ou informar que em função da condição financeira, não poderá arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sem que comprometa o sustento próprio e da família, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital.

6.5.3.1.3. A condição de membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e, subsidiariamente, do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou Lei Federal nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, será caracterizada pela seguinte situação:

6.5.3.1.3.1. Para comprovar a situação prevista no item 6.5.3.1.3 deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará ser membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e, subsidiariamente, do Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007, ou está na condição de desemprego nos termos da Lei Federal nº 13.392, de 07 de dezembro de 1999, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital.

6.5.3.2. A condição de hipossuficiência econômica financeira, caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

6.5.3.2.1. Para comprovar a situação prevista no item 6.5.3.2 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de isenção quando de seu preenchimento. Para esta situação não será necessário encaminhar documentos físicos para FUNDEP.

6.5.3.2.2. A FUNDEP consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

6.5.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, indicando uma das condições abaixo:

b) **Em caso de hipossuficiência econômico-financeira** caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará informar o Número de Identificação Social – NIS, na solicitação de isenção. Para essa situação não será necessário encaminhar documentos físicos para FUNDEP.

c) **Em caso de desemprego ou comprovação de que não dispõe de condições financeiras e arcar com o pagamento sem que comprometa o sustento próprio e da família**, o candidato deverá anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 6.5.3.1 deste Edital e seus subitens, encaminhar na forma estabelecida no item 6.5.4.1.

d) **Em caso de membro de família de baixa renda**, o candidato deverá apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará ser membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, na forma estabelecida no item 6.5.4.1.

6.5.4.1. O envelope deverá conter a referência especificada conforme o modelo abaixo e ser encaminhado até o último dia do período de isenção discriminado no item 6.5.1.

SELEÇÃO PÚBLICA DA UPA-CS – EDITAL Nº 01/2022**REFERÊNCIA: PEDIDO DE ISENÇÃO****NOME COMPLETO DO CANDIDATO****NÚMERO DE INSCRIÇÃO****CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ**

a) Presencialmente entregue na Gestão de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 6.5.1 deste Edital.

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gestão de Concursos da FUNDEP – EDITAL 01/2019 situada à Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972, em Belo Horizonte MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 6.5.1 deste Edital.

c) Encaminhar os documentos **digitalizados por “upload” no momento do pedido de isenção**. As imagens de cópias de documentos deverão estar DIGITALIZADAS em extensão .pdf, não superior a 5 (cinco) Megabytes. Não serão aceitos documentos em outros formatos eletrônicos e de tamanho superior a 5 (cinco) Megabytes.

6.5.5. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

6.5.6. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

6.5.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) Deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet.

b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

c) Fraudar e/ou falsificar documento.

d) Pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos no item 6.5.3 deste Edital e seus subitens.

e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, desatualizado, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.

f) Não observar prazos para postagem e entrega dos documentos.

g) Enviar a documentação eletrônica, por upload de forma ilegível, ou em desacordo com a documentação que deve ser enviada ou em formato e tamanhos não compatíveis.

6.5.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

6.5.9. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 6.5.3 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.5.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.5.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

6.5.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

6.5.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12.1, alínea “a” deste Edital.

6.5.14. A partir de **25 de janeiro de 2022** a apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

6.5.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 8 e subitens deste Edital.

6.5.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o *link* de impressão da segunda via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição, conforme disposto no item 6.3.3 e subitens.

6.5.17. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição, conforme o item 12.1 alínea “a” deste Edital.

6.5.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.5.19. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

7. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

7.1. Para fins de reserva de vagas prevista na Lei nº. 7.853/89, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:

a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; conforme Convenção ONU - Psicossociais - Esquizofrenia, outros transtornos psicóticos, outras limitações psicossociais; conforme Lei 12764/12 – Espectro Autista.

e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

7.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em seleção pública, nos termos do item 4.1 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

7.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/especialidade.

7.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/especialidade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

7.5. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

7.6. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá:

a) Informar ser pessoa com deficiência.

b) Selecionar o tipo de deficiência.

c) Especificar a deficiência.

d) Informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do art. 40 do Decreto Federal n. 3298/1999 e suas alterações.

e) Manifestar interesse em concorrer as vagas destinadas as pessoas com deficiência.

7.7. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.8. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar até o último dia de inscrição, via Sedex ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

7.9. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

7.10. O Laudo Médico deverá ser entregue em envelope fechado, preferencialmente em tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

SELEÇÃO PÚBLICA DA UPA-CS – EDITAL 01/2022

REFERÊNCIA: LAUDO MÉDICO

NOME COMPLETO DO CANDIDATO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

CARGO/ESPECIALIDADE PARA O QUAL CONCORRERÁ

7.11. O Laudo Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, até o último dia de inscrição, das seguintes formas:

a) Pessoalmente ou por terceiro, na Gerência de Concursos da Fundep, situada à Avenida Presidente Antônio Carlos, n. 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG (acesso pela Avenida Antônio Abraão Caram – portão 2), das 9h às 11h30min ou das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados);

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, para a validade do pedido, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 7.8, deste Edital.

c) Encaminhar os documentos **digitalizados por “upload”** no momento da inscrição. As imagens de cópias de documentos deverão estar DIGITALIZADAS em extensão .pdf, não superior a 5 (cinco) Megabytes, dentro do prazo previsto no subitem 6.3.2 deste Edital.

7.12. A UPA-CS e a FUNDEP não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via Sedex ou AR.

7.13. O candidato com deficiência, além do envio do Laudo Médico indicado no item 7.8 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.14. Os documentos indicados no item 7.8 deste Edital terão validade somente para esta seleção pública e não serão devolvidos.

7.15. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

7.16. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

a) Não entregar o laudo médico.

b) Entregar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido no item 7.8.

c) Entregar o Laudo Médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da data do término das inscrições.

d) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

e) Entregar Laudo Médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

7.17. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 e subitens deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12.1 alínea “c” deste Edital.

7.18. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.19. O candidato será comunicado do atendimento de sua solicitação através do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

7.20. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

7.21. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado nesta seleção, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.

8. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

8.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

8.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

8.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

8.2.2. A FUNDEP assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

8.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

8.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal,

não podendo a UPA-CS e a FUNDEP serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

8.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

8.4. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n. 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

8.5. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 18 em A3. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leitor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18, o candidato deve enviar laudo médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de leitor ou transcritor será de, no máximo, 15 (quinze) por sala.

8.6. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de LIBRAS somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

8.7. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à FUNDEP, em até 07 (sete) dias úteis anteriores à data da Prova, requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à FUNDEP, acompanhado do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

8.8. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 8.8.1 deste Edital.

8.8.1. A solicitação deverá ser feita em até 07 (sete) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou por terceiro, ou enviado, via e-mail concursos@fundep.com.br ou por uma das formas previstas no item 6.4.1.4.

8.8.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 8.8.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

8.8.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 8.8.1 deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela FUNDEP.

8.8.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.8.5. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local desta Seleção Pública.

8.8.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação desta Seleção.

8.8.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um Fiscal, do sexo feminino, da FUNDEP que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

8.8.8. Nos momentos necessários a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

8.8.9. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.8.10. A FUNDEP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

9. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

9.1. A FUNDEP divulgará no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 3 (três) dias úteis antes da data de realização das provas, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e local de realização das provas.

9.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br as informações relativas ao horário e local da prova.

9.3. No CDI estarão expressos nome completo do candidato, nº de inscrição, nome e código do cargo/especialidade, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

9.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

9.5. Eventuais erros de digitação ocorridos durante o preenchimento do formulário de inscrição ou isenção tais como: nome do candidato, nome social e codinome, número do documento de identidade utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato diretamente no sistema disponível no site www.gestaodeconcursos.com.br, em “Minhas Inscrições”, clicar na inscrição e realizar a correção dos dados pessoais até o **dia 16 de março de 2022**.

9.5.1. **Após o dia 16 de março de 2022** as informações prestadas serão definitivas para esta Seleção Pública e não poderão ser alteradas ou retificadas

9.5.1.1. A UPA-CS e FUNDEP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância do item 9.5.

9.5.1.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da correção de dados prevista no item 9.5.

9.6. O candidato que não realizar a correção dos dados pessoais, até a data prevista no item 9.5, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

9.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos à cargo/especialidade, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).

10. DAS PROVAS

10.1. Da data e do local de realização das provas

10.1.1. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia **13 de março de 2022** e será realizada no município Belo Horizonte/MG, sendo a duração de 03 (três) horas para todos os cargos. As provas para os cargos de Nível Médio e Técnico Completo serão realizadas no **turno A** e as provas para os cargos de Nível Superior serão realizadas no **turno B**.

10.1.2. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

10.1.3. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o item 9.1 deste Edital.

10.1.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

10.2. Da Prova Objetiva

10.2.1. A primeira etapa desta seleção será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todas as vagas.

10.2.2. As disciplinas e o número de questões da Prova Objetiva estão definidos no **Anexo III** deste Edital.

10.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

10.2.4. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as Referências de Estudo contidas no **Anexo IV** deste Edital.

10.2.5. A Prova Objetiva será corrigida por processo eletrônico, sendo atribuído para cada resposta correta a pontuação discriminada no Anexo III.

10.2.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto nas questões de Conhecimentos Gerais e no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto nas questões de Conhecimento Específicos.

10.2.7. Será excluído desta seleção o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos do item 10.2.6 deste Edital e também aquele que não tiver nenhum acerto em qualquer prova objetiva.

10.3. Da avaliação curricular de títulos e de experiência profissional

10.3.1. A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos para os candidatos aprovados e obedecerá aos critérios estabelecidos neste Edital.

10.3.2. Para o julgamento de títulos, de caráter classificatório, serão recebidos os títulos de todos os candidatos aprovados no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do dia seguinte ao da publicação do Resultado final da Prova Objetiva após o recurso. Os títulos deverão ser entregues:

a) Pessoalmente ou por terceiro, na FUNDEP/Gerência de Concursos - Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 6.627 - Unidade Administrativa II - 3º andar - Campus Pampulha/UFMG - Belo Horizonte/MG (acesso pela Avenida Antônio Abrahão Caram - Portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados);

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da Fundep, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG. Nesse caso, para a validade da entrega, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 10.3.2 deste Edital.

c) Digitalizados por “upload” no momento da Prova de Títulos. As imagens de cópias de documentos deverão estar DIGITALIZADAS em extensão .pdf, .jpg ou jpeg, não superior a 5 (cinco) Megabytes. No período previsto no item 10.3.2 será disponibilizado link específico e orientações para realização do “UPLOAD” dos documentos na área do candidato.

10.3.3. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos é facultativa. O candidato que não entregar Título não será eliminado da Seleção Pública.

10.3.4. O candidato deverá apresentar a documentação em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

SELEÇÃO PÚBLICA DA UPA-CS – EDITAL 01/2022

REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS

NOME COMPLETO DO CANDIDATO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

CARGO/ESPECIALIDADE PARA O QUAL CONCORRERÁ

10.3.5. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, dentro de um mesmo envelope, conter títulos de mais de um candidato.

10.3.6. Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos.

10.3.7. Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

10.3.8. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

10.3.9. Toda documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”.

10.3.10. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

10.3.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação da Seleção Pública.

10.3.12. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

10.3.13. Os títulos serão considerados somente quando diretamente relacionados ao cargo que o candidato estiver concorrendo. Em caso da entrega de mais de um título de formação ou experiência profissional será atribuída somente a maior pontuação para que não seja cumulativa a contagem dos pontos num mesmo item.

10.3.14. Somente serão aceitos os títulos e a experiência profissional relacionados no item 10.4, observados os limites de pontuação para cada item de avaliação. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

10.3.15. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado cópia de comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento) autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas).

10.4. QUADROS DE PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.4.1. PARA PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS (NÍVEL SUPERIOR)

ITEM DE AVALIAÇÃO	TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
Doutorado relacionado ao cargo pleiteado	Diploma de conclusão de curso de Doutorado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1	3,0	3,0
Mestrado* relacionado ao cargo pleiteado	Diploma de conclusão de curso de Mestrado devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	1	2,5	2,5
Especialização relacionada ao cargo pleiteado	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área do cargo pleiteado.	1	2,0	2,0

* Caso o candidato possua os títulos de mestre e doutor, será pontuado somente o título de doutor.

10.4.2. PARA PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (TODOS)

Item de Avaliação	Título	Quantidade máxima de anos	Pontuação por ano	Pontuação máxima do item
Experiência profissional relacionada ao cargo pleiteado	Anos completos de exercício da profissão em unidade de pronto atendimento e/ou instituição hospitalar com atendimento 100% SUS e perfil de paciente adulto.	5	2,0	10,0
Experiência profissional relacionada ao cargo pleiteado	Anos completos de profissão em instituição pré-hospitalar e/ou hospitalar.	5	1	5
Experiência profissional relacionada ao cargo pleiteado	Anos completos de exercício da profissão.	5	0,5	2,5

10.5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS ACADÊMICOS

10.5.1. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

Os Títulos acadêmicos serão pontuados da seguinte forma:

a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC conforme legislação em vigor, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados/histórico, conforme o Quadro 10.4.1.

b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC conforme legislação em vigor. Para os cursos concluídos a partir de 2014, também será aceita fotocópia autenticada em cartório da declaração de conclusão desses cursos, acompanhada das Atas das Bancas Examinadoras devidamente assinadas e autenticadas em cartório comprovando a aprovação das dissertações ou teses, conforme o quadro 10.4.1.

10.5.2. Os candidatos detentores de diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

10.5.3. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

10.5.4. Títulos indicados como requisitos básicos para a contratação e exercício do cargo/especialidade não serão pontuados.

10.6. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.6.1. A comprovação de experiência profissional para pontuação na **avaliação curricular de títulos de experiência profissional** será feita da forma descrita a seguir:

a) Para exercício de atividade em instituição privada é necessária a entrega dos seguintes documentos:

I – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do diploma de conclusão de curso médio, técnico ou de graduação conforme requisito do cargo pleiteado, sendo apenas computados os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso;

II – cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página relevante para a avaliação; ou declaração do empregador com o período (com início e fim, até a data de emissão da declaração), o cargo e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo pleiteado. A declaração deverá ser emitida pelo setor de pessoal ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registro (Cartório de notas). Nos casos em que a nomenclatura do cargo na carteira de trabalho e previdência social (CPTS) referente a experiência profissional não for idêntica aquela do cargo pleiteado, a apresentação desta declaração se fará obrigatória.

b) Para exercício de atividade em instituição pública é necessária a entrega dos seguintes documentos:

I – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do diploma de conclusão de curso médio, técnico ou de graduação conforme requisito do cargo pleiteado, sendo apenas computados os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso;

II – declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o cargo, o período (com início e fim, até a data de emissão da declaração/certidão) e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração/certidão deverá ser emitida pelo setor de recursos humanos ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Nos casos em que a nomenclatura do cargo na carteira de trabalho e previdência social (CPTS) referente a experiência profissional não for idêntica aquela do cargo pleiteado, a apresentação desta declaração se fará obrigatória.

c) Para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho é necessária a entrega dos seguintes documentos:

I – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do diploma de conclusão de curso médio, técnico ou de graduação conforme requisito do cargo pleiteado, sendo apenas computados os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso;

II – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante;

III – declaração do contratante que informe o cargo, o período (com início e fim, até a data de emissão da declaração) e a descrição das atividades. A declaração deverá ser emitida pelo setor de Recursos Humanos ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas).

d) Para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo é necessária a entrega dos seguintes documentos:

I – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do diploma de conclusão de curso médio, técnico ou de graduação conforme requisito do cargo pleiteado, sendo apenas computados os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso;

II – contrato de prestação de serviços, firmado entre as partes, ou declaração do contratante/beneficiário que informe o cargo, o período (com início e fim, se for o caso) e a descrição das atividades. A declaração deverá ser emitida pelo setor de pessoal ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Nos casos em que a nomenclatura do cargo da experiência profissional no contrato de prestação de serviços não for idêntica ao pleiteado, a apresentação desta declaração se fará obrigatória.

e) Para exercício de atividade/serviço prestado quando da participação do candidato no quadro societário da empresa é necessária a entrega dos seguintes documentos:

I – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do diploma de conclusão de curso médio, técnico ou de graduação conforme requisito do cargo pleiteado, sendo apenas computados os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso;

II – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do contrato social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização;

III – declaração de sócio, que não o candidato, em que constem a descrição das atividades, o período (com início e fim, se for o caso) e o nível de atuação como profissional. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento ou cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas).

f) Para comprovação de experiência profissional no exterior é necessária a entrega dos seguintes documentos traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado:

I – cópia devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) do diploma de conclusão de curso médio, técnico ou de graduação, conforme requisito do cargo pleiteado, sendo apenas computados os registros de experiência profissional ocorridos a partir da data de conclusão do curso;

II - declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço constando detalhadamente a descrição, o período e o nível de atuação como profissional ou cópia da declaração/certidão de tempo de serviço devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). A declaração/certidão deverá ser emitida pelo setor de pessoal ou equivalente em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento.

10.6.2. Quando o Setor de Pessoal ou de Gestão de Pessoas possuir outro nome correspondente diferente do usual, a declaração deverá conter o nome do setor por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

10.6.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

10.6.4. A comprovação de experiência profissional deverá conter claramente a descrição do serviço e que explicita a atuação profissional na sua correspondente área de formação acadêmica e vaga pleiteada.

10.6.5. Não será aceito qualquer tipo de bolsa de estudo, monitoria, atuação em estágio ou residência para pontuação de experiência profissional.

10.6.6. Não será computado como experiência profissional, o tempo de serviço prestado simultaneamente, ou seja, em dois vínculos de trabalho durante o mesmo período.

10.6.7. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos de experiência profissional até o último dia da inscrição.

10.6.8. Para cada item de avaliação (item 10.4.2.) será considerada apenas uma experiência profissional.

10.6.9. O período de experiência profissional que exceder a pontuação máxima em um item de avaliação (cláusula 10.4.2.) poderá ser contabilizado em outro item de avaliação, desde que atendidos os requisitos do mesmo.

10.6.10. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e(ou) ilegalidade na obtenção de títulos e(ou) de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído da seleção pública.

10.6.11. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.6.12. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos chamados em conformidade com o item 10.3.

10.6.13. Experiências profissionais indicadas como requisitos básicos para a contratação e exercício do cargo/especialidade não serão pontuadas. Dessa maneira, a pontuação na avaliação curricular será feita considerando a dedução do período correspondente.

10.7. Das condições de realização das Provas:

10.7.1. As provas serão aplicadas no município de Belo Horizonte, **no dia 13 de março de 2022**, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

10.7.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado desta Seleção Pública o candidato ausente por qualquer motivo.

10.7.3. A duração de realização das provas será de 3 (três) horas;

10.7.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no item 8.5.

10.7.5. Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 1 (uma) hora do início das provas.

10.7.6. O candidato não poderá levar os seus Cadernos de Questões das Provas Objetivas. Ele estará disponível no site www.gestaodeconcursos.com.br no período de recursos contra o Gabarito e Prova Objetiva.

10.7.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos nesse Edital e especificados na capa da prova.

10.7.8. O tempo de duração das provas abrange a distribuição das provas, assinatura da Folha de Respostas, a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, suas assinaturas e respectivas conferências pelo candidato. Caso o candidato não questione nenhum equívoco na sua Folha de Respostas e Caderno de Provas, durante os 10 minutos iniciais do período de realização das provas, arcará com todos os prejuízos advindos dele.

10.7.8.1. O sinal sonoro para início das provas será emitido até 15 minutos após o fechamento do portão. Este tempo será destinado para recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limítrofe, abertura do pacote de provas nas salas e sua distribuição, com o verso do Caderno de Provas sobre a mesa.

10.7.9. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

10.7.10. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela FUNDEP.

10.7.11. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela FUNDEP, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

10.7.12. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente, lápis preto e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

10.7.12.1. Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma de lapiseira, corretivos ou outro material distinto do constante no item 10.7.12.

10.7.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu nesta Seleção Pública, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 10.7.14 deste Edital.

10.7.14. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRM, COREN, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte, válidos.

10.7.14.1 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNH eletrônica). Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 10.7.14 deste Edital.

10.7.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

10.7.16. Não será realizada a identificação digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10.7.17. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no item 10.7.14 deste edital não poderá fazer a prova.

10.7.18. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

10.7.19. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

10.7.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUNDEP, salvo o previsto no item 8.8.6 deste Edital.

10.7.21. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

10.7.22. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização desta Seleção Pública vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

10.7.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 10.7.12 e 10.7.12.1 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a UPA-CS e a FUNDEP por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

10.7.24. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à FUNDEP, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

a) Seção de achados e perdidos Correios, se tratando de documentos.

b) Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

10.7.25. Durante o período de realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

10.7.26. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

10.7.27. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

10.7.28. As instruções constantes nos Cadernos de Questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela FUNDEP durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

10.7.29. Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar a folha de resposta da prova objetiva, devidamente preenchidas e assinadas ao Aplicador de Sala.

10.7.30. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

10.7.31. Será eliminado desta Seleção Pública o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

10.7.32. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.

b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a esta Seleção Pública, por qualquer meio.

c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

e) Portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager*, *ipod*, *ipad* entre outros.

f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.

g) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela FUNDEP, durante a realização das provas.

h) Se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação conforme especificado no item 10.7.14 e ainda se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

i) Deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização das provas.

10.7.33. Caso ocorra alguma situação prevista no item 10.7.32 deste Edital, a FUNDEP lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento a Comissão de Acompanhamento da Seleção da UPA-CS, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a FUNDEP no que lhe couber.

10.7.34. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas, feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência.

10.7.35. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

10.7.36. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

10.7.37. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

10.7.38. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

10.7.39. Os gabaritos e as questões das Provas Objetivas serão publicados no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, no dia **14 de março de 2022**.

10.7.40. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado desta Seleção.

11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

11.1. Será considerado aprovado nesta Seleção o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, nos termos dos itens 10.2.6 deste Edital.

11.2. A nota final dos candidatos aprovados nesta Seleção será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescido dos pontos obtidos na Prova de Avaliação Curricular de Títulos e de Experiência Profissional.

11.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual aos pontos obtidos nas questões de Conhecimentos Gerais somados aos pontos obtidos nas questões de Conhecimentos Específicos.

11.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.
- b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Saúde Pública.
- d) Candidato mais velho.
- e) Permanecendo o empate, sorteio.

11.5. Os candidatos aprovados nesta seleção serão classificados em ordem decrescente de nota final, observados os cargos/especialidades para os quais concorreram.

11.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

- a) A primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitado o cargo/especialidade para o qual se inscreveram.
- b) A segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitado o cargo/especialidade para o qual se inscreveram.

11.7. O resultado final desta Seleção será divulgado no site www.gestaodeconcursos.com.br, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

11.8. O candidato não aprovado será excluído da Seleção pública e não constará da lista de classificação.

11.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

11.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação nesta Seleção pública através de Consulta Individual no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br após a publicação do resultado.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à FUNDEP, no prazo de 02 (dois) dias úteis, no horário das 9h00min do primeiro dia às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.

b) Contra indeferimento da inscrição.

c) Contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas.

d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da prova objetiva.

e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.

f) Contra a nota da prova de títulos.

g) Contra a classificação preliminar na seleção.

12.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, item 12.1 alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 12.2., o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por meio do e-mail concursos@fundep.com.br ou pessoalmente na FUNDEP, no endereço citado no item 6.1.1, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

12.1.2. Para interposição de recurso mencionado na alínea “f”, o candidato terá vista à sua Prova Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional corrigida através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para esta finalidade no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br. O candidato para ter acesso deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no link referente a Seleção Pública da UPA-CS Edital 01/2022.

12.2. Os recursos mencionados no item 12.1 deste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente via internet pelo endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, por meio do link correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no item 12.1, que estará disponível das 09h00min do primeiro dia recursal às 23h59min do segundo dia recursal.

12.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no site Gestão de Concursos e:

a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso.

b) Serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

c) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

d) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

e) Após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou excluí-lo.

12.4. Para situação mencionada no item 12.1, alínea “d” deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

12.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

12.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados.
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
- c) Forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico/ link definido no item 12.2, com exceção a situação prevista no item 12.1.1.
- d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 12.1.
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

12.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 12.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

12.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 12.1 deste Edital.

12.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

12.10. Após a divulgação oficial de que trata o item 12.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento desta Seleção Pública.

12.11. A decisão de que trata o item 12.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

12.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

12.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.14. Na ocorrência do disposto nos itens 12.12 e 12.13 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.15. Não haverá reapreciação de recursos.

12.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

12.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.18. Após análise dos recursos, ela será divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

12.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

12.19. O resultado final desta seleção pública será divulgado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

12.20. A UPA-CS e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA

13.1. A homologação da Seleção pública será processada por meio de ato do Presidente da FUNDEP.

14. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

14.1. Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão procedimentos pré-admissionais, incluindo exames médicos, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade da UPA-CS.

14.2. O candidato aprovado nesta seleção não terá direito à contratação automática. O procedimento de contratação se dará a critério da FUNDEP/UPA-CS, de acordo com a demanda, e obedecendo a ordem rigorosa de classificação e o prazo de validade da seleção, podendo a admissão ser efetuada em até 3 (três) meses após a convocação.

14.3 O candidato aprovado será convocado prioritariamente por e-mail, constando o agendamento com data e horário para apresentação no RH/DP da UPA CS e realização de exame pré-admissional.

14.4 Caso a FUNDEP/UPA CS julgue conveniente e necessário aos seus procedimentos internos, a convocação também poderá dar-se-á através de telegrama com aviso de recebimento (AR), o que não desobriga o candidato de acompanhar o recebimento de e-mail, conforme item 14.3, e as publicações oficiais do Processo de Seleção Pública, não cabendo a esse alegar perda do prazo por desconhecimento destas.

14.5. Do exame pré admissional:

14.5.1. O exame pré-admissional deverá ser realizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de envio do e-mail. Em caso de envio de telegrama, o prazo será computado a contar da data do envio do e-mail.

14.5.2. O candidato poderá remarcar o exame pré-admissional uma única vez caso necessário, condicionado a disponibilidade dos setores de Seleção e Desenvolvimento, Medicina do Trabalho e gestores da UPA CS e obedecendo o prazo estabelecido no item 14.5.1.

14.5.3. O candidato deverá apresentar-se no setor de Gestão de Pessoas da UPA-CS na data e horário agendados, no endereço Rua Domingos Vieira, 488, Bairro: Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG – CEP: CEP 30.150-242

14.5.4. O não comparecimento ao exame pré-admissional dentro do prazo estipulado no item 14.3.1. implicará em desistência e, conseqüentemente, a perda automática do direito à contratação.

14.5.5. São documentos obrigatórios para realização de exame admissional:

a) cartão de vacina atualizado do candidato (original e cópia);

b) carteira de identidade original com foto;

c) nos casos de candidato com deficiência, o laudo médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias da data da convocação, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

14.5.6. Conforme itens 4 e 7, a pessoa com deficiência terá apurada a compatibilidade desta com o exercício das atribuições do cargo/especialidade, através da avaliação realizada pelo médico do trabalho e por equipe especializada, a qual evidenciará sua aptidão, considerando cada especialidade e áreas de atuação e a deficiência que possui.

14.5.7. O Laudo Médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 e alterações combinado com o Enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça –STJ.

14.5.8. Caso o médico do trabalho da UPA-CS concluir pelo não enquadramento do candidato como deficiente, segundo o Art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o Enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, o candidato passará a concorrer às vagas não reservadas, salvo na hipótese de má fé comprovada, quando será excluído da Seleção Pública.

14.5.9. Na hipótese da incompatibilidade entre as atribuições do cargo/especialidade e a deficiência apresentada, após avaliação realizada pelo médico do trabalho e pela equipe especializada, o candidato será considerado inapto para admissão.

14.5.10. Havendo incompatibilidade entre as atribuições do cargo/especialidade relacionada a deficiência temporária pelo candidato, esse deverá informar ao setor de Gestão de Pessoas da UPA CS em até 2(dois) dias úteis a partir da data de sua convocação. A comprovação dar-se-á através de laudo médico original apresentado pelo candidato, o que lhe dará direito de solicitar reclassificação. O candidato poderá ser reconvocato a qualquer momento, desde que informe ao DP/RH da UPA CS dentro do prazo de vigência do certame sobre a supressão da deficiência temporária e será submetido a todos os prazos e procedimentos para admissão dispostos neste certame.

14.5.11. O candidato considerado inapto no exame médico admissional possui resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa.

14.5.12. Caberá interposição de recurso fundamentado do exame médico admissional no prazo de 2 dias úteis contados do primeiro dia subsequente a data de liberação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para o candidato. O recurso deverá ser entregue no setor de Recursos Humanos da UPA-CS pessoalmente de segunda à sexta (exceto feriados) no horário de 08:00h as 12:00h ou de 14:00h as 16:00h (conforme horário de Brasília).

14.5.13. O recurso deverá conter embasamento médico suficiente que justifique a aptidão do candidato para a atividade designada.

14.5.14. Quando solicitadas pela Medicina do Trabalho da UPA CS a realização de exames complementares não contemplados no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e/ou apresentação de relatórios/laudos de profissionais assistentes, o candidato deverá apresentá-los em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do exame pré-admissional, para reavaliação na Medicina do Trabalho.

14.5.15 A reavaliação dos documentos conforme item 14.5.14 deverá ser agendada pelo candidato, compatível com a disponibilidade da Medicina do Trabalho da UPA CS, dentro do prazo definido para tal. Sendo considerado apto, o prazo do candidato para entrega da documentação será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de aptidão constatada em nova avaliação pela Medicina do Trabalho.

14.5.16 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem aptidão ao exame médico na época da admissão.

14.6. Da entrega da documentação para admissão:

14.6.1 Caso esteja apto no exame pré-admissional, o candidato deverá apresentar-se ao setor de Recursos Humanos da UPA-CS, no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do exame pré admissional/aptidão emitida pela Medicina do Trabalho, para a entrega da documentação constante no item 14.7 do Edital e aquelas que comprovam os requisitos para o cargo conforme Anexo I.

14.6.2. Será considerado desistente e perdendo automaticamente o direito à contratação aquele que não comparecer e/ou não preencher os requisitos necessários à admissão no prazo estipulado no Edital.

14.7. Os candidatos, no momento da admissão, deverão apresentar os seguintes documentos originais:

a) 01 fotos 3x4;

b) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

c) Certidão original de aptidão profissional (declaração do conselho regional de Minas Gerais de profissão informando que está apto a exercer sua profissão, quando pertinente ao cargo).

14.7.1. Além do disposto acima, apresentar as cópias dos documentos relacionados abaixo, acompanhados dos originais para conferência:

a) Carteira de identidade (RG);

- b) Cópia CTPS (frente e verso da primeira página);
- c) Título de eleitor;
- d) CPF;
- e) Comprovante de quitação militar (certificado de reservista ou carta patente);
- f) Cartão PIS/PASEP ou Cartão Cidadão. Na ausência destes é indispensável a apresentação de Extrato de PIS fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Extrato de PASEP fornecido pelo Banco do Brasil;
- g) Diploma/Certificado de conclusão do curso (para curso técnico, 2º Grau/Ensino Médio, Técnico ou Superior);
- h) Registro no Conselho Regional de Minas Gerais da profissão (carteira de registro profissional);
- i) Certificado de especialização (quando pertinente ao cargo);
- j) Comprovante de residência em nome do candidato (preferencialmente conta de água, luz ou telefone) com emissão de no máximo 90 (noventa) dias a partir da emissão;
- k) Certidão de nascimento, de casamento ou união estável;
- l) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- m) Cartão de vacina dos filhos menores de 14 anos;
- n) CPF dos dependentes;
- n) Comprovante de frequência à escola dos filhos a partir de 07 anos;
- p) Em caso de estado gravídico ou licença maternidade, atestado médico de afastamento.

14.8. A documentação deverá ser entregue no setor de Recursos Humanos da UPA Centro-Sul de 2ª à 6ª (exceto feriados), no horário de 08:00h as 12:00h ou de 14:00h as 16:00h (conforme horário de Brasília).

14.9. O candidato que, no dia da admissão, já tenha concluído o curso de graduação, com a devida colação de grau, mas devido aos trâmites para emissão do diploma ainda não estiver de posse do mesmo, poderá apresentar o Certificado de Conclusão do curso de graduação, acompanhado de histórico escolar, emitido pela Instituição de Ensino.

14.10. Conforme itens 5 e 14, a admissão será efetivada se preenchidos os requisitos e a entrega da documentação necessária dentro do prazo estabelecido. Para a entrega da documentação, todos os documentos pessoais deverão estar em situação regular perante os órgãos governamentais pertinentes, sob pena da não admissão e consequente perda de vaga no UPA-CS.

14.11. O candidato admitido obrigatoriamente deverá participar do treinamento de integração a ser realizado pela Unidade de Pronto Atendimento Centro-Sul em data pré-definida pela equipe de Gestão de pessoas da UPA-CS.

14.12. O candidato aprovado na Seleção Pública, chamado para a admissão e que apresentar corretamente toda a documentação necessária, será contratado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato por prazo determinado em caráter experimental, período em que o empregado será submetido à avaliações, em face das quais se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.2. A UPA-CS e a FUNDEP eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas desta seleção pública.

15.3. Todas as divulgações referentes a seleção pública de que trata este Edital serão feitas no site www.gestaodeconcursos.com.br.

15.4. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes a seleção pública é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.5. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução da Seleção Pública, até a data de homologação.

15.6. Após a data de homologação da Seleção Pública, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre convocação para admissão no endereço eletrônico da FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br).

15.7. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação desta seleção pública.

15.8. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da FUNDEP não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre esta seleção pública.

15.9. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a esta seleção pública, que vierem a ser divulgadas nos endereços eletrônicos da FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br).

15.10. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato na seleção, será válida divulgação no site www.gestaodeconcursos.com.br.

15.11. A UPA-CS e a FUNDEP não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias desta seleção pública que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

15.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação no Processo de Seleção Pública.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 12.1 deste Edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados a esta seleção pública, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.16.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.15 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o Art. 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a publicação do Resultado Final, para alteração de endereço, telefones de contato ou correio eletrônico, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br - “Área do Candidato” - “Meu Cadastro”.

b) Até a publicação do Resultado Final, para atualizar os dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento) o candidato deverá, obrigatoriamente, comunicar à Gerência de Concursos da FUNDEP ao Chefe de Prédio, no dia, no horário e no local de realização das provas, apresentando a Carteira de Identidade, o que será anotado em formulário específico, em duas vias: uma para o candidato e outra para FUNDEP.

c) Após a publicação do Resultado Final e até a homologação desta seleção pública, o candidato deverá efetuar a atualização junto à FUNDEP via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP Seleção Pública da UPA-CS – Edital 01/2022, Caixa Postal 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte-MG.

d) Após a data de homologação e durante o prazo de validade desta Seleção pública, o candidato deverá efetuar a atualização de endereço junto a UPA-CS por meio de correspondência registrada ou pessoalmente

mediante apresentação de original e cópia simples de comprovante de endereço dos últimos 90 dias, às expensas do candidato. O documento deverá ser endereçado ao setor de Recursos Humanos da UPA-CS à Rua Domingos Vieira, nº 488, Santa Efigênia, CEP: 30.150-242, Belo Horizonte, Minas Gerais.

15.18. A atualização de dados pessoais junto a UPA-CS e a FUNDEP não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais da seleção, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência ou desconhecimento destas publicações.

15.19. A UPA-CS e a FUNDEP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.
- b) Endereço residencial desatualizado.
- c) Endereço residencial de difícil acesso.
- d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas.
- e) Correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento da Seleção da UPA-CS e pela FUNDEP, no que a cada um couber.

15.21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no site www.gestaodeconcursos.com.br.

15.22. A FUNDEP/UPA-CS procederá à guarda de documentos relativos a seleção, observada a legislação específica pelo prazo de 05 anos.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

16.2. O candidato consente e concorda que a UPA-CS e a FUNDEP tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

16.3. Além disso, a UPA-CS e a FUNDEP ficam autorizadas a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo(a) candidato(a), com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este(a), como: divulgação de material pela FUNDEP através de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o(a) candidato, FUNDEP e a UPA-CS.

16.4. A UPA-CS e a FUNDEP ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do(a) candidato(a) com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Belo Horizonte, 13 de janeiro de 2022.

Prof.º Jaime Arturo Ramírez
Presidente da FUNDEP

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS, ESPECIALIDADE, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO E TAXA DE INSCRIÇÃO

CÓDIGO	ESCOLARIDADE	CARGO / ESPECIALIDADE	SALÁRIO NOMINAL (Em R\$)	CARGA HORÁRIA MENSAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
01	MÉDIO	AUXILIAR DE FARMACIA	1.511,34	220*	37,00	CR	
02	MÉDIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.511,34	220*	37,00	05	02
03	MÉDIO	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	1.297,46	220*	32,00	01	01
04	MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.804,25	220*	45,00	01	00
05	MÉDIO TÉCNICO	SUPORTE TÉCNICO EM TI	1.774,98	220*	44,00	02	01
06	MÉDIO TÉCNICO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1.645,16	220*	41,00	28	02
07	MÉDIO TÉCNICO	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2.134,77	120*	53,00	03	01
08	MÉDIO TÉCNICO	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	1.645,16	220*	41,00	CR	
09	SUPERIOR	ENFERMEIRO	3.143,00	150*	78,00	15	02
10	SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL	3.470,23	150*	86,00	03	00
11	SUPERIOR	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	3.767,66	60*	94,00	06	00
12	SUPERIOR	MÉDICO CLÍNICO	3.767,66	60*	94,00	28	02

* Sujeitas a regime de turno e escala

ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS VAGAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
Atividades comuns a todos os ocupantes de cargos de Nível Médio na UPA-CS, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas por ato da Gerência: - Zelar pelo patrimônio da instituição; - Participar dos programas e atividades de Educação Permanente, Ensino e Pesquisa; - Participar e atuar junto a equipes multidisciplinares e interdisciplinares; - Participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos, registros ou procedimentos estabelecidos na Instituição; - Participar da elaboração e executar atividades técnicas e/ou administrativas das rotinas de seu setor; - Participar dos programas de prevenção de acidentes, de doenças profissionais do trabalho, de infecções hospitalares, materiais e ambiente de trabalho; - Participar e contribuir para o planejamento de atividades e organização diária de seu setor; - Executar outras tarefas correlatas, visando a consecução das metas dos setores e/ou da UPA-CS.

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE MÉDICOS
Atividades comuns a todos os ocupantes de cargos de Nível Superior - Médicos na UPA-CS, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas por ato da Gerência: - Zelar pelo patrimônio da instituição; - Participar dos programas e atividades de Educação Permanente, Ensino e Pesquisa; - Participar/realizar atividades de Preceptoria de acadêmicos e/ou residentes; - Atuar de forma integrada à equipe multiprofissional; - Elaborar e executar atividades técnico-científicas e administrativas das rotinas de seu setor; - Participar e contribuir para o planejamento de atividades e organização diária de seu setor; - Participar dos programas de prevenção de acidentes, de doenças profissionais do trabalho, de infecções hospitalares, materiais e ambiente de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, visando à consecução das metas dos setores e/ou da UPA-CS.

CÓDIGO	CARGO / ESPECIALIDADE	REQUISITO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
01	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Atender solicitações e prescrições médicas, executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos; receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos, aos clientes da farmácia; fracionar, separar, acondicionar e etiquetar medicamentos, matérias primas ou produtos correlatos; organizar e manter o estoque de medicamentos; proceder a revisão, rotulagem e acondicionamento em embalagens adequadas de lotes produzidos de acordo com as determinações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, registrar diariamente a temperatura interna dos refrigeradores, controlar o armazenamento dos produtos farmacêuticos; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; realizar inventário. Executar outras atividades correlatas a função e ao setor.
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Executar serviços de apoio à administração; atender presencial e por telefone ao público interno e externo do hospital dando os devidos encaminhamentos; receber e organizar correspondências, ofícios, informes e demais documentos entregue ao setor no qual estiver lotado, separando-os, arquivando-os, observando a urgência de cada demanda, repassando as informações para o superior e dando os devidos encaminhamentos; preencher e tratar documentos; montar prontuários; preparar relatórios, formulários e planilhas; prestar apoio logístico ao setor; atuar no apoio administrativo aos superiores quanto à organização do setor e suas rotinas de trabalho; executar demais rotinas administrativas ligadas à função e ao setor no qual estiver lotado.
03	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Controlar entradas e saídas de materiais e medicamentos. Recepcionar produtos, verificar dados das notas fiscais, solicitar documentação ao fornecedor quando necessário. Conferir embalagem, lote, quantidade especificações. Armazenar mercadoria. Auxiliar em balanços e inventários. Ajudar na organização do estoque. Exercer atividades administrativas e demais atividades pertinentes ao setor.
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Realizar atividades administrativas relacionadas aos setores Financeiro, Recursos Humanos, Almoxarifado e apoio administrativo as coordenações de modo geral. Controlar o estoque; fazer lançamento de entradas e saídas dos produtos; recebimento, conferência e etiquetagem de produtos; controlar empréstimo de medicamentos e materiais; controlar validade dos medicamentos e materiais de consumo; auxiliar em balanços e inventários; realizar avaliação de fornecedores. Receber, conferir e controlar notas fiscais, dar entrada em notas fiscais e documentos, realizar levantamentos de dados para relatórios periódicos de

			posição de contas vencidas e a vencer; conferir processos de pagamentos; receber, lançar, arquivar e encaminhar documentos diversos cumprindo todo o procedimento necessário; elaborar e analisar relatórios e planilhas. Executar e controlar rotinas de Departamento Pessoal como: processos de admissão, rescisão contratual, férias, controle de frequência e benefícios dos trabalhadores; controlar e executar os contratos de autônomos, alimentar e atualizar os sistemas pertinentes; auxiliar nos processos de fechamento da folha de pagamento; atender às demandas dos trabalhadores. Realizar demais atividades pertinentes à função e ao setor no qual estiver lotado.
05	SUPORTE TÉCNICO EM TI	Certificado de conclusão de curso técnico na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Prestar assistência ao usuário sobre o sistema de informática, administrar e realizar treinamento, inspecionar e realizar manutenção preventiva periodicamente nos setores referente aos equipamentos de TI ou quando solicitado, identificar, testar, configurar, corrigir problemas e assegurar a funcionalidade de equipamentos de informática; permitir acesso dos funcionários nos sistemas. Realizar demais atividades pertinentes à função e ao setor.
06	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Enfermagem, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. E Registro no órgão de classe da profissão.	Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes da Instituição, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Efetuar procedimentos da admissão de paciente até a alta; prestar assistência ao paciente; administrar medicação prescrita; organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Preparar materiais a serem utilizados pelo setor ou por outros setores segundo demanda; realizar transporte de paciente intra e extra hospitalar; auxiliar na execução de exames; providenciar e organizar instrumentais para as cirurgias; verificar equipamentos e materiais cirúrgicos; organizar o ambiente de trabalho para realização das cirurgias; auxiliar a equipe médica, repor arsenal de materiais cirúrgicos; acompanhar e realizar rotinas relacionadas às doenças de notificação compulsória. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
07	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Radiologia, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação. E Registro no órgão de classe da profissão.	Realizar os exames radiológicos solicitados pelos médicos e sua impressão. Preparar materiais e equipamentos para os exames. Operar equipamentos de radiologia; orientar e posicionar pacientes para realização dos exames. Zelar pela conservação dos aparelhos radiológicos e proceder com a higienização e limpeza dos mesmos; atuar conforme normas e diretrizes éticas e técnicas com qualidade e biossegurança. Realizar demais atividades pertinentes à função e ao setor.
08	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	Certificado, devidamente registrado de curso Técnico em Radiologia ou Tecnólogo em Radiologia, fornecido por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação.	Desenvolver atividades gerais de laboratório, preparar material, limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coletas de amostras, assegurar maior rendimento do trabalho de acordo com os padrões requeridos; auxiliar nos trabalhos desenvolvidos nos laboratórios e/ou instalações de apoio ao ensino, pesquisa e extensão, envolvendo a preparação de materiais e equipamentos. Orientar pacientes quanto à coleta do material biológico; efetuar os registros necessários; atuar conforme normas e diretrizes éticas e técnicas com qualidade e biossegurança. Realizar demais atividades pertinentes à função e ao setor.
09	ENFERMEIRO	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino educacional reconhecida pelo Ministério da Educação. E Registro no órgão de classe da profissão. E Certificado de conclusão de curso atualizado de Classificação de Risco pelo Sistema de Manchester, fornecido por empresas autorizadas e credenciadas ao Grupo Brasileiro de Classificação de Risco.	Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de enfermagem. Prestar assistência direta ao paciente ou no auxílio ao médico; Atuar na supervisão dos serviços da equipe de enfermagem, elaborando rotinas, delegando tarefas e monitorando processos de trabalho; realizar rotinas administrativas relacionadas ao cuidado prestado ao paciente e a gestão de pessoas dos setores; programar ações e definir estratégias para promoção da saúde, e orientar equipe para controle de infecção. Planejar ações de enfermagem e avaliar os resultados junto a equipe e coordenação do setor buscando a melhoria contínua da qualidade do serviço prestado; acompanhar, orientar e avaliar a equipe de enfermagem em aspectos administrativos e de recursos humanos, desde a elaboração de escala diária, remanejamento e acompanhamento de ausências até a avaliação de desempenho junto a coordenação; atuar na busca da promoção da saúde. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Realizar classificação de risco conforme protocolo de Manchester aos usuários; Prestar assistência de enfermagem aos paciente da sala de emergência.
10	ASSISTENTE SOCIAL	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. E Registro no órgão de classe da profissão.	Prestar serviços de âmbito social, atender e orientar pacientes, familiares e acompanhantes; atender, orientar e encaminhar usuários em situação de vulnerabilidade social; realizar contatos e proceder com encaminhamentos para instituições e/ou rede de apoio social a usuários em situação de risco social e/ou de ameaça ou violação de seus direitos, executar procedimentos técnicos relacionados aos atendimentos realizados; planejar, executar e monitorar políticas internas para atividades do setor; conhecer a realidade social dos pacientes atendidos na instituição. Desempenhar tarefas administrativas relacionadas as rotinas do setor; auxiliar no processo de alta hospitalar; acolher e orientar à família em caso de óbito do paciente. Realizar demais atividades

			pertinentes à função e ao setor.
11	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo MEC; E Certificado de conclusão de residência médica em Cirurgia Geral, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica, OU Título de especialista em Cirurgia Geral, reconhecido pela Associação Médica Brasileira; E Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.	Participar de todos os atos pertinentes ao exercício da Medicina na unidade de forma humanizada, realizando exames, diagnósticos, prescrevendo e ministrando tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões, aplicando os métodos e protocolos aceitos e reconhecidos cientificamente, emitir laudos e pareceres; registrar adequadamente as informações do paciente no prontuário de acordo com as normas institucionais e previstas no Sistema Único de Saúde; realizar atividades pertinentes à especialidade médica; prestar informações rotineiras e frequentes sobre o diagnóstico e o tratamento para os pacientes e familiares; sempre que necessário, encaminhar pacientes para a rede de saúde, para assegurar a continuidade do cuidado; acompanhar a evolução do paciente durante o plantão de trabalho; participar de processos educativos e de vigilância em saúde; praticar atos de gestão em processos de trabalho. Responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe. Exercer demais atividades pertinentes à sua formação profissional.
12	MÉDICO CLÍNICO	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo MEC. E Certificado de conclusão de residência médica em Clínica Médica, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica; OU Título de especialista em Clínica Médica, reconhecido pela Associação Médica Brasileira; OU Experiência mínima de 1 ano em serviço hospitalar ou unidade de pronto atendimento comprovada mediante apresentação de carteira de trabalho ou atestado/declaração original expedida pela instituição hospitalar a que se vinculou. E Registro profissional no Conselho Regional de Medicina.	

ANEXO III - DISCIPLINAS E O NÚMERO DE QUESTÕES E PESOS DA PROVA OBJETIVA

ANEXO III - DISCIPLINAS, NÚMERO DE QUESTÕES E PESOS DA PROVA OBJETIVA - 2022					
CARGOS	Conhecimentos Gerais			Conhecimentos Específicos	Total de Questões por Cargo
	Língua Portuguesa	Informática	Saúde Pública no Brasil		
AUXILIAR DE FARMÁCIA	10	5	5	15 (peso 2,0)	35
AUXILIAR ADMINISTRATIVO				15 (peso 2,0)	35
AUXILIAR DE ALMOXARIFE				15 (peso 2,0)	35
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				15 (peso 2,0)	35
SUPORTE TÉCNICO EM TI				15 (peso 2,0)	35
TÉCNICO DE ENFERMAGEM				15 (peso 2,0)	35
TÉCNICO EM RADIOLOGIA				15 (peso 2,0)	35
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA				15 (peso 2,0)	35
ENFERMEIRO	10	5	5	20 (peso 2,0)	40
ASSISTENTE SOCIAL				20 (peso 2,0)	40
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL				20 (peso 2,0)	40
MÉDICO CLÍNICO				20 (peso 2,0)	40

ANEXO IV - REFERÊNCIAS DE ESTUDO PARA A PROVA OBJETIVA

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO-TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Texto e discurso. Formação e significação de palavras. Sinonímia, antonímia e polissemia. Ortografia e acentuação. Tipos de frases. Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido. Morfologia: emprego e classificação das palavras. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal. Sintaxe: estrutura da oração e do período composto.

REFERÊNCIAS

ANTUNES, Irandé. **Análise de textos**: fundamentos e práticas. São Paulo: Parábola, 2013.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37 Ed. Rio de Janeiro: Lucena, 2004.

CASTILHO, Ataliba T. de & ELIAS, Vanda Maria. **Pequena gramática do português brasileiro**. São Paulo: Contexto, 2015.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001

DICIONÁRIO Caldas Aulete, versão digital. Disponível em: <http://aulete.com.br/>.

KOCH, Ingedore Villaça & ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006

VOCABULÁRIO Ortográfico da Língua Portuguesa. Disponível em <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

INFORMÁTICA (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows Windows 10: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).

Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.

Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.

Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.

Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes.

Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox).

REFERÊNCIAS

Cartilha de segurança da internet. Disponível em: <http://cartilha.cert.br/>.

Manuais on-line do Microsoft Excel. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Excel>.

Manuais on-line do Microsoft Word. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Word>.

Manuais on-line do Microsoft PowerPoint. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>.

Manuais on-line do Sistema Operacional Windows. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br>

Manual on-line do Internet Explorer 8.0 ou superior. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/internet-explorer>

Manuais on-line do Google Chrome. Disponível em: <https://support.google.com/chrome>

Manuais on-line do Mozilla Firefox. Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>
Conceitos disponíveis em: <https://conceitos.com/>
TechTudo - <https://www.techtudo.com.br/>

SAÚDE PÚBLICA NO BRASIL (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da saúde (Lei 8080/90 e Lei 8142/90); princípios e diretrizes do SUS;
Políticas e Programas: Programa Nacional de Humanização; Redes de Atenção, Política Nacional de Atenção às Urgências, Programa SOS Emergência. Programa Nacional de Imunização, Política Nacional de Vigilância em Saúde.
Segurança do Paciente e Biossegurança.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 8.142 de 28/12/1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8142.htm.

BRASIL. Ministério da Saúde. Área Temática da Humanização. Cartilha Política Nacional de Humanização, 2013. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 4279 de 30 de dezembro de 2010. Estabelece as diretrizes para a organização da rede de atenção à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde/ Anexo. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279_30_12_2010.html.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: volume único [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. – 3. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2019. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_saude_3ed.pdf.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: <http://biblioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2017/02/Manual-de-Normas-e-Procedimentos-para-Vacina%C3%A7%C3%A3o.pdf>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Especializada. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde (SUS) / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Especializada. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1600 de 7 julho de 2011. Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600_07_07_2011.html.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1663 de 6 agosto de 2012. Dispõe sobre o Programa SOS Emergências no âmbito da rede de atenção às urgências e emergências. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1663_06_08_2012.html.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência de Vigilância Sanitária. RDC nº 36 de 25 de julho de 2013. Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html.

OLIVEIRA, *et.al.* Instituto Federal do Ceará. Reitoria. Diretoria de Assuntos Estudantis Manual de biossegurança: serviço de enfermagem/ Elaboração: Carla Lidiany Bezerra Silva Oliveira et. al.; Colaboração: Angélica Maria de Oliveira Almeida et. al. – Fortaleza: IFCE, 2021. Disponível em: <https://ifce.edu.br/noticias/enfermagem-do-ifce-elabora-manual-de-biosseguranca/manual-de-biosseguranca-do-servico-de-enfermagem.pdf>.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA

Fundamentos da administração, conceitos e funções administrativas. Direção, coordenação e controle. Conhecimentos fundamentais de finanças. Contabilidade e custos. Administração hospitalar, conhecimentos fundamentais. Redação de documentos e normatizações técnicas. Expedientes, informativos, relatórios, ofícios, requerimentos, pareceres, cartas comerciais, circulares, atas, editais, convites. Gráficos, planilhas, quadros, demonstrativos e mapas administrativos. Gestão de processos. Processos Hospitalares. Processos principais e processos de apoio. Resultados. Atendimento, qualidade no atendimento, protocolo, correio eletrônico e telefone. Comunicação, comunicação na empresa. Relacionamento na empresa. Responsabilidade no trabalho. Serviço público, conceitos, contexto no Brasil e impactos sociais. Arquivos, conceitos, normatizações e práticas de arquivo. Administração de Materiais e Gestão de estoques. Conceitos, práticas e funções. Localização de materiais, classificação de materiais, aquisições, conferências físicas e fiscais. Expedição. Atividades de conservação e atividades de referência. Controle de patrimônio e Inventário, conceitos e práticas. Noções em compras institucionais. Licitações, conceitos fundamentais. Contratos na administração pública, conceitos fundamentais. Organização do trabalho, divisão do trabalho, planejamento e coordenação do trabalho, supervisão, apoio a coordenação. Práticas de recursos humanos. Rotinas, controles, gestão de pessoas.

REFERÊNCIAS

- BURMESTER, Haino. **Manual de Gestão Hospitalar**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. O capital Humano nas Organizações. 10ª Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- CRUZ, Jabson Tamandaré da; PEREIRA, Leandro. **Rotinas de estoque e almoxarifado**. Editora SENAC, 2015.
- DANNY, SAMY. **Introdução a finanças empresariais**. São Paulo: Érica, 2015.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão**. 6ª Edição. Ed. Atlas, 2014.
- ERGAFONTE, Ayrton. RODRIGUES, Célia Regina. **Assistente Administrativo**. 9. ed. Campinas: Komedi, 2009.
- GIACOMONI, James. **Orçamento Público**. 14. ed. Atlas, 2007.
- MACHADO, Herus Orsano. **Estoques e armazenagem**. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2015.
- MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração**. 8. ed. revista e ampliada. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental: Contém Técnicas de Elaboração de Trabalhos de Conclusão de curso**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo**. Teoria e prática. 3. ed. 2013.
- PEREIRA, José Matias. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 4ª Edição. Atlas, 2012.
- RIBEIRO, Osiris Mendes & LACOMBE, Francisco José Masset. **Gestão e Controle do patrimônio**. A contabilidade na prática. São Paulo: Saraiva, 2013.
- SALU, Enio Jorge. **Administração Hospitalar no Brasil**. São Paulo: Manole, 2013.
- SARAIVA. **Licitações e Contratos da Administração Pública**. Coleção Saraiva de Legislação. Ed. Saraiva. 16ª Edição. 2015.
- SENAI. **Assistente Administrativo**. Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. São Paulo: SENAI-SP Editora, 2014.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROGRAMA

Fundamentos da administração, conceitos e funções administrativas. Noções fundamentais de recursos Humanos, Financeiro. Direção, coordenação e controle. Atendimento, qualidade no atendimento, recepção, relacionamento com o cliente. Protocolo, termos, registros, sistemas, correio eletrônico e telefone. Sistemas, Sistema e-SUS. Noções de administração hospitalar. Redação de documentos e normatizações técnicas. Conhecimentos básicos sobre processos hospitalares. Processos principais e processos de apoio. Expedientes, prontuários, prontuário médico e prontuário administrativo, prontuário eletrônico, informativos, relatórios, ofícios, requerimentos, pareceres, cartas comerciais, circulares, atas, editais, convites. Gráficos, planilhas, quadros e demonstrativos. Arquivos, conceitos, normatizações e práticas de arquivo. Comunicação, comunicação na empresa. Relacionamento na empresa. Responsabilidade no trabalho. Serviço público, conceitos, contexto no Brasil e impactos sociais. Administração de Materiais noções fundamentais. Logística, conhecimentos básicos. Organização do trabalho, burocracia, divisão do trabalho, planejamento e coordenação do trabalho. Supervisão, apoio a administração, rotinas e controle.

REFERÊNCIAS

- BERG, Artur Ernesto. **Manual de atendimento ao cliente**. Curitiba. Ed. Juruá, 2013.
- Central de Entrega de Documentos ao Usuário (CEDU).
<https://www.hrtf.fundep.ufmg.br/central-de-entrega-de-documentos-ao-usuario-cedu/>
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão**. 6ª Edição. Ed. Atlas, 2014.
- LOPES, Jhonny M. **Auxiliar e Assistente Administrativo com dicas práticas de Excel**. Clube de Autores. FSC. 2011.
- MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração**. 8. ed. revista e ampliada. São Paulo: Atlas, 2011.
- MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental: Contém Técnicas de Elaboração de Trabalhos de Conclusão de curso**. 10. ed. Atlas: São Paulo. 2016
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo. Teoria e prática**. 3. ed. 2013.
- PEREIRA, José Matias. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 4. ed. Atlas, 2012.
- Prontuário Médico do Paciente Guia para uso prático Publicação do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal.
<https://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fwww.saudedireta.com.br%2Fdccupload%2F1370271458PEP.pdf&clen=918893&chunk=true>
- SALU, Enio Jorge. **Administração Hospitalar no Brasil**. Ed. Manole, São Paulo, 2013.
- SAPS - Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Ministério da Saúde.
<https://aps.saude.gov.br/>
- SAPS - Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Ministério da Saúde.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

PROGRAMA

Organização, sistemas e métodos – Conceitos, fundamentos e práticas. Documentos de controle. Formulários, relatórios, gráficos, fluxogramas, tipos de fluxograma, planilhas, ordens de serviços, requisições, notas fiscais, recibos e protocolos. Sistemas de informações organizacionais. Sistemas e funções organizacionais. Informação personalizada, informação oportuna. Objetivo, foco e benefícios dos sistemas de informação. Estruturas organizacionais e sistemas de informação. Procedimentos e classificações. Processos Hospitalares. Termos, conceitos e práticas de mercado. Tipos de gestão dos serviços de saúde no Brasil.

Administração da qualidade. Eficiência e eficácia. Responsabilidade social e ambiental. Comunicação na empresa. Noções de informática. Sistema operacional e aplicativos. MS Office 2010. Administração de materiais. Conceitos e práticas. Cadeia de suprimentos. Suprimento e distribuição. Compras. Controle de compras. Procedimentos de compras. Especificações. Tipos de compras. Estabelecimento das especificações. Quantidade, qualidade, preço. Pesquisa de compras. Fornecedores. Fatores de escolha de fornecedores. Administração da capacidade. Demanda. Estudo e previsões. Natureza da demanda. Previsão e administração de demanda. Princípios da previsão. Técnicas de previsão. Coleta e preparação de dados. Quantidade e estudo de pedidos. Armazenamento de materiais. Movimentação de materiais. Gestão de estoques. Fundamentos, conceitos e práticas. Classificação, descrição e codificação de materiais. Previsão para estoques. Curvas de estoque e estoque médio. Tempo de reposição. Estoque de segurança e cobertura. Classificação ABC. Dimensionamento de lotes e lote econômico. Manutenção e material de apoio administrativo. Conceitos fundamentais dos métodos de planejamento de estoques. Controle de estoques. Entrada e saída de materiais. Expedição. Avaliação e desempenho das atividades de gestão de estoques. Acuracidade. Fundamentos da logística. Organização da logística na empresa. Qualidade e

segurança na logística. Equipamentos e estruturas do almoxarifado. Utilização do espaço. Organização do espaço e equipamentos de proteção. Rotinas e operações. Práticas e conceitos gerais para estocagem de medicamentos.

REFERÊNCIAS

ACCIOLY, Felipe; AYRES, Antônio de Pádua Salmeron; SUCUPIRA, Cezar. **Gestão de estoques**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009.

Armazenamento e distribuição. Central de Abastecimento farmacêutico (CAF-SUS). Disponível em:

https://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fwww.crf-pr.org.br%2Fuploads%2Fpagina%2F28613%2FKEMax6F_HPTknF22vbexl3_WaYoekvIM.pdf&chunk=true

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de Materiais**. 1. ed. 7ª reimpressão. São Paulo: Atlas, 2008.

CAXITO, Fabiano *et al.* **Logística: um enfoque prático**. São Paulo: Saraiva, 2014.

CRUZ, Jabson Tamandaré da; PEREIRA; Leandro. **Rotinas de estoque e almoxarifado**. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2015.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organizações e Métodos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**. Princípios, conceitos e gestão. São Paulo: Atlas, 2014.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Fundamentos da Administração**. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

PAOLESCH, Bruno. **Almoxarifado e gestão de estoques**. São Paulo: Érica, 2013.

RIBEIRO, Osiris Mendes; LACOMBE, Francisco José Masset. **Gestão e controle de Patrimônio**. A contabilidade na prática. São Paulo: Saraiva, 2013.

SALU, Enio Jorge. **Administração Hospitalar no Brasil**. Barueri: Manole, 2013.

TEIXEIRA, Hélio Janny; SALOMÃO, Sérgio Matoso; TEIXEIRA, Clodine Janny. **Fundamentos da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

VALERY, Pedro Paulo Trigo. **Boas Práticas para estocagem de medicamentos**. CEME – Central de Medicamentos. Ministério da Saúde.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

PROGRAMA

- Formas farmacêuticas e vias de administração
- Cálculos farmacêuticos:
 - dose
 - concentração mg/mL; porcentagem
 - volume
- Controle de medicamentos antimicrobianos e psicotrópicos
- Política Nacional de Medicamentos
- Assistência farmacêutica:
 - Seleção
 - Aquisição
 - Recebimento
 - Armazenagem
 - Dispensação
- Segurança do paciente
- Medicamentos potencialmente perigoso

REFERÊNCIAS

ACURCIO, FRANCISCO DE ASSIS. MEDICAMENTOS: POLÍTICA, ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, FARMACOEPIDEMIOLOGIA E FARMACOECONOMIA. BELO HORIZONTE: COOPMED. 2013.

BRASIL, Ministério da saúde. Documento de referência para o programa nacional de segurança do paciente. Fundação Oswaldo Cruz; Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf.

Acesso em: 17 dez. 2021.

BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. POLÍTICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS. SECRETARIA DE POLÍTICAS DE SAÚDE DEPARTAMENTO DE FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE SAÚDE. BRASILIA. MAIO/2001 DISPONÍVEL EM:

[HTTPS://BVSMS.SAUDE.GOV.BR/BVS/PUBLICACOES/POLITICA_MEDICAMENTOS.PDF](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_medicamentos.pdf). ACESSO EM 17 DEZ. 2021.

BRASIL, Ministério da saúde. Portaria Nº 344, de 12 de maio de 1998. Secretaria de Vigilância em Saúde. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/svs/1998/prt0344_12_05_1998_rep.html. Acesso em: 17 dez. 2021.

BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria nº 4.283, de 30 de dezembro de 2010. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4283_30_12_2010.html. Acesso em 17/ dez. 2021.

BRASIL, Ministério da Saúde. Resolução de diretoria colegiada - rdc nº 473, de 24 de fevereiro de 2021 (Publicada no DOU nº 41, de 3 de março de 2021). Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Disponível em: https://www.crf-pr.org.br/uploads/noticia/41166/_cFLi1xRiaIX8KHIZODcWhZWx0v0sQz6.pdf. Acesso em 17 dez. 2021.

BRASIL, Ministério da Saúde. Resolução – RDC nº 20, de 5 de maio de 2011. Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2011/rdc0020_05_05_2011.html. Acesso em 17 dez. 2021.

GOMES, M.J.V.M.; REIS, A.M.M. **Ciências farmacêuticas**: uma abordagem em farmácia hospitalar. São Paulo: Editora Atheneu, 2003.

STORPITIS, S.; MORI, A.L.P.M; YOCHIY, A.; RIBEIRO, E.; PORTA, V. **Ciências Farmacêuticas**: Farmácia clínica e atenção farmacêutica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

SILVA, Renaud Barbosa da, *et al.* **Logística em operações de saúde**. Série Gestão em Saúde. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

VALERY, Pedro Paulo Trigo. Boas Práticas para estocagem de medicamentos. CEME – Central de Medicamentos. Ministério da Saúde.

Brasil. Ministério da Saúde. Anvisa. O que devemos saber sobre medicamentos. 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/medicamentos/publicacoes-sobre-medicamentos/o-que-devemos-saber-sobre-medicamentos.pdf/view>

SUPORTE TÉCNICO EM TI

PROGRAMA

Conhecimentos sobre Hardware: Estrutura e funcionamento de um computador ; Tipos de computadores; Tipos de processadores e performance; Tipos de memória (RAM, ROM, Flash, Cache); Dispositivos internos e externos (placas; portas serial, paralela, USB, PS-2; placas controladoras e interfaces: tipos e respectivas funções, tipos de barramentos de memória e de entrada e saída: AGP, ISA, EISA, VESA, PCI, SCSI); Multiprogramação e Multiprocessamento; Memória virtual; Interfaces gráficas; Dispositivos de entrada e saída; Configuração e instalação de placas-mãe, instalação de processadores, cooler, memória, periféricos, discos rígidos, placas de vídeo, configuração de setup; Formatação do disco rígido; Defragmentação.

Sistemas Operacionais: Métodos de execução de programas: montagem e compilação; Microsoft Windows; Linux; Instalação, configuração e personalização de software em geral; Microsoft Office; Mozilla; Firefox; Componentes de um sistema operacional; Funções de um Sistema Operacional (Tratamento de interrupções; Sistemas de proteção; Interpretação de comandos; interface gráfica; Concorrência; Paralelismo); Principais Sistemas Operacionais (Linux, Windows). Gerenciamento de arquivos; Instalação, Configuração, operação e administração de um sistema operacional (Windows/Linux); Compactação de arquivos; Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso; Noções de segurança (proteção de informação, Detecção e remoção de vírus e assemelhados); Instalação e remoção de software.

Conhecimentos em Redes de computadores: Gerência de redes Windows; Protocolos; modelo OSI; TCP/IP; Meio de transmissão; Ethernet, Fast-Ethernet; Equipamentos para redes; switches, roteadores; Segurança de redes física e lógica; Redes locais e remotas, Servidores: Proxy, firewall, gateway, FTP; Tipos de ataques e vulnerabilidade; Ataques e proteções; Antivírus; Firewalls, DMZ; Proxies; Vírus; cavalo de Tróia; worm; spoofing e negação de serviço; Certificação digital; autenticação; Criptografia. Telecomunicações e internet; serviços de intercomunicação (pessoais e dados); redes públicas e privadas; tipos de sinais; modulação; ruídos; multiplexação; comutação; gerência de redes de telecomunicações (SNMP); DDos; Engenharia social; Recusa de serviço.

REFERÊNCIAS

- COMER, D. **Interligação em Rede com TCP IP**. Vol I: Princípios, Protocolos e Arquitetura. Campus, 2014.
- FONTES, E. **Segurança da Informação**. Saraiva.
- KUROSE, James F., Keith W. Ross. **Redes de Computadores e a Internet**: uma abordagem Top-Down. Pearson, 2013.
- MANUAIS de produtos relacionados ao programa da prova.
- PATTERSON, D.; HENNESSY, J. Organização e Projeto de Computadores. Campus.
- PETERSON, L.; DAVIE, B. Redes de Computadores: uma Abordagem Sistêmica. Campus.
- SÊMOLA, Marcos – Gestão da Segurança da Informação: Uma Visão Executiva – Campus
- SILVA, Mário Gomes. **Terminologia**: Microsoft Windows 8, Internet-Segurança, Microsoft Office Word 2013, Microsoft Office Excel 2013, Microsoft Office Powerpoint 2013, Microsoft Office Access 2013. Editora Erica, 2013.
- SOBELL, Mark G. **Um guia prático Linux de comandos, editores e programação de Shell**. Alta Books.
- TANENBAUM, Andrew. **Redes de computadores**. Rio de Janeiro: Campus, 2011.
- TANENBAUM, Andrew. **Sistemas operacionais modernos**. Pearson Brasil, 2015.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PROGRAMA

Legislação profissional: Código de Ética dos profissionais da enfermagem; Lei do exercício profissional. Cuidados de Enfermagem: Sinais vitais; Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem, Preparo, administração e cálculos de medicamentos; Assistência de enfermagem em Urgência e Emergência, primeiros socorros. Segurança do Paciente e Biossegurança.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, G.F. Noções básicas de primeiros socorros. Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <https://portal.ufrj.br/wp-content/uploads/2020/12/Cartilha-Nocoes-de-Primeiros-Socorros-e-Principais-Emergencias.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Agência de Vigilância Sanitária. RDC nº 36 de 25 de julho de 2013. Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html
- CAREGNATO, RCA; VIEGAS, K; SOUZA, EN. Manual de cuidados de enfermagem em procedimentos de intensivismo [recurso eletrônico] / organizadoras: Emiliane Nogueira de Souza, Karin Viegas e Rita Catalina Aquino Caregnato. – Porto Alegre: Ed. da UFCSPA, 2020. Disponível em: <file:///C:/Users/livia.IP-128-190.000/Downloads/Manual-de-Cuidados-de-Enfermagem-em-Procedimentos-de-Intensivismo.pdf>
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN. Resolução COFEN nº 564, de 6 de dezembro de 2017. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN. Lei 7498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html
- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN. Boas práticas: Cálculo seguro Volume II: Cálculo e diluição de medicamentos. Disponível em: <http://biblioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos.pdf>
- DURO, C.L.M., **Cartilha de orientações para profissionais de enfermagem sobre o cuidado com lesões na pele**. Porto Alegre, UFRGS, 2018. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/197706/001084686.pdf?sequence=1>
- FORTES, JI, et. al. **Curso de especialização profissional de nível técnico em enfermagem** – livro do aluno: urgência e emergência / coordenação técnica pedagógica Julia Ikeda Fortes ... [et al.]. São Paulo: FUNDAÇÃO, 2010. ---p. Disponível em: https://efivest.com.br/wp-content/uploads/2019/03/urgencia_e_umergencia.pdf

PAZ, A.A., *et al.* **Manual de procedimentos básicos de Enfermagem** [recurso eletrônico] / Adriana Aparecida Paz ... [et al.]; organizado por Emiliane Nogueira de Souza. – Porto Alegre: Ed. da UFCSPA, 2016. Disponível em: https://www.ufcspa.edu.br/editora_log/download.php?cod=002&tipo=pdf

OLIVEIRA, *et al.* Instituto Federal do Ceará. Reitoria. Diretoria de Assuntos Estudantis Manual de biossegurança: serviço de enfermagem/ Elaboração: Carla Lidiany Bezerra Silva Oliveira et. al.; Colaboração: Angélica Maria de Oliveira Almeida et. al. – Fortaleza: IFCE, 2021. Disponível em: <https://ifce.edu.br/noticias/enfermagem-do-ifce-elabora-manual-de-biosseguranca/manual-de-biosseguranca-do-servico-de-enfermagem.pdf>

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

PROGRAMA

Noções de gestão da qualidade analítica. Noções de biossegurança. Noções de gestão de resíduos. Ações e cuidados na coleta e transporte de material biológico. Noções da fase pré-analítica.

REFERÊNCIAS

Aires, C. A. M., de Araujo, C. F. M., Nobre, M. L., Rusak, L. A., de Assis, U. G., López, D. C. M., ... & Soeiro, M. D. N. C. (2015). Biossegurança em transporte de material biológico no âmbito nacional: um guia breve. **Revista Pan-Amazônica de Saúde**, 6(2), 9-9. Clínico, E. A. G. M. P.

BRASIL. Ministério da Saúde Secretaria de Políticas de Saúde Programa Nacional de DST e Aids. Técnicas para Coleta de Sangue Brasília 2001. Brasil.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência. Imuno-hematologia laboratorial / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Hospitalar e de Urgência. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Brasil.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Executiva. Projeto Reforço à Reorganização do Sistema Único de Saúde (REFORSUS). Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Projeto Reforço à Reorganização do Sistema Único de Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde.

Noções da fase pré-analítica. RDC 302, de 13 de outubro de 2005.

RECOMENDAÇÕES da Sociedade Brasileira de Patologia Clínica/Medicina Laboratorial para coleta de sangue venoso. 2. ed. Barueri: Minha Editora, 2010.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

PROGRAMA

Equipamento gerador, sistema emissor e formação dos raios X. Formação e documentação da imagem radiográfica. Imagem radiográfica digital. Qualidade da imagem radiográfica. Proteção radiológica. Conceitos básicos de anatomia, posição anatômica, planos e linhas, termos de posicionamento e relação, termos relacionados com movimentos, sistemas do corpo humano. Equipamentos de raios-x, fatores de exposição radiográfica, posicionamento, incidência ou projeção, identificação das imagens radiográficas, exame radiográfico. Noções de anatomia e estudo radiográfico: cabeça, pescoço, coluna vertebral, esqueleto torácico e membros superiores, pelve óssea (bacia) e membros inferiores, tórax e abdome.

REFERÊNCIAS

BIASOLI Jr., Antônio. **Técnicas Radiográficas: princípios físicos, anatomia básica, posicionamento, radiologia digital, tomografia computadorizada**. 2. ed. Rio de Janeiro: Rubio, 2016.

BRASIL. Ministério da Saúde, Portaria nº. 453/98 da ANVISA.

BELO HORIZONTE. Lei Municipal nº. 7031/96 da Câmara Municipal de Belo Horizonte.

BRASIL. Anvisa. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/servicosdesaude/manuais/manual_gerencialmento_residuos.pdf>

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Formação e significação de palavras. Sinonímia, antonímia e polissemia. Ortografia e acentuação. Tipos de frases. Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido. Morfologia: emprego e classificação das palavras. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal. Sintaxe: estrutura da oração e do período composto.

REFERÊNCIAS

- ANTUNES, Irandé. **Análise de textos: fundamentos e práticas**. São Paulo: Parábola, 2013.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucena, 2004.
- CASTILHO, Ataliba T. de & ELIAS, Vanda Maria. **Pequena gramática do português brasileiro**. São Paulo: Contexto, 2015
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 200.1
- Dicionário Caldas Aulete, versão digital. Disponível em <http://aulete.com.br/>.
- GUIMARÃES, Elisa. **Texto, discurso e ensino**. São Paulo: Contexto, 2013.
- KOCH, Ingedore Villaça & ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.
- VOCABULÁRIO Ortográfico da Língua Portuguesa. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

INFORMÁTICA (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows Windows 10: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).

Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.

Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.

Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.

Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes.

Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome e Firefox).

Sistemas de *backup*. Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*.

Cloud Computing.

REFERÊNCIAS

- Cartilha de segurança da internet. Disponível em: <http://cartilha.cert.br/>.
- Manuais on-line do Microsoft Excel. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Excel>.
- Manuais on-line do Microsoft Word. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Word>.
- Manuais on-line do Microsoft PowerPoint. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>.
- Manuais on-line do Sistema Operacional Windows. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br>.
- Manual on-line do Internet Explorer 8.0 ou superior. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/products/internet-explorer>.
- Manuais on-line do Google Chrome. Disponível em: <https://support.google.com/chrome>.
- Manuais on-line do Mozilla Firefox. Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>.
- Conceitos disponíveis em: <https://conceitos.com/>
- TechTudo - <https://www.techtudo.com.br/>
- Significados – <https://www.significados.com.br/>
- Info Wester - <https://www.infowester.com/>

SAÚDE PÚBLICA NO BRASIL (TODOS OS CARGOS)

PROGRAMA

Sistema Único de Saúde: Leis Orgânicas da saúde (Lei 8080/90 e Lei 8142/90); princípios e diretrizes do SUS;
Políticas e Programas: Programa Nacional de Humanização; Redes de Atenção, Política Nacional de Atenção às Urgências, Programa SOS Emergência. Programa Nacional de Imunização, Política Nacional de Vigilância em Saúde. **Segurança do Paciente e Biossegurança.**

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e suas alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 8.142 de 28/12/1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8142.htm.

BRASIL. Ministério da Saúde. Área Temática da Humanização. Cartilha Política Nacional de Humanização, 2013. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 4279 de 30 de dezembro de 2010. Estabelece as diretrizes para a organização da rede de atenção à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde/ Anexo. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2010/prt4279_30_12_2010.html.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: volume único [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. – 3. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2019. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_saude_3ed.pdf.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: <http://biblioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2017/02/Manual-de-Normas-e-Procedimentos-para-Vacina%C3%A7%C3%A3o.pdf>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Especializada. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde (SUS) / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Especializada. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1600 de 7 julho de 2011. Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a rede de Atenção às Urgências no Sistema Único de Saúde. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600_07_07_2011.html.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1663 de 6 agosto de 2012. Dispõe sobre o Programa SOS Emergências no âmbito da rede de atenção às urgências e emergências. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2012/prt1663_06_08_2012.html.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência de Vigilância Sanitária. RDC nº 36 de 25 de julho de 2013. Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html.

OLIVEIRA, et.al. Instituto Federal do Ceará. Reitoria. Diretoria de Assuntos Estudantis Manual de biossegurança: serviço de enfermagem/ Elaboração: Carla Lidiany Bezerra Silva Oliveira et. al.; Colaboração: Angélica Maria de Oliveira Almeida et. al. – Fortaleza: IFCE, 2021. Disponível em: <https://ifce.edu.br/noticias/enfermagem-do-ifce-elabora-manual-de-biosseguranca/manual-de-biosseguranca-do-servico-de-enfermagem.pdf>.

ASISSTENTE SOCIAL

PROGRAMA

A atuação do assistente social na política pública de saúde. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. Parâmetros para atuação do assistente social na saúde. Lei 8080 de 19 de setembro de 1990, promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Lei Maria da Penha. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Atendimento e acolhimento à pessoa em situação de rua. Serviço Social e Políticas Sociais Brasileiras. Tipificação nacional de Serviços Socioassistenciais. Transferência de Renda. Políticas Públicas e Serviço Social. Proteção Social Brasileira (serviços, programas e projetos). Código de Ética do Assistente Social e Lei de Regulamentação da Profissão. Serviço Social e Seguridade Social. Serviço Social e sua intervenção nas formas de violência contra a mulher.

REFERÊNCIAS

BOTTIL, N., CASTRO, C., FERREIRA, M., SILVA, A., OLIVEIRA, L., CASTRO, A., FONSECA, L. Condições de saúde da população de rua da cidade de Belo Horizonte. **Cadernos Brasileiros de Saúde Mental / Brazilian Journal of Mental Health**, 1, Dez. 2011. Disponível em: <http://stat.ijkem.incubadora.ufsc.br/index.php/cbsm/article/view/1141/1383>.

BRASIL. Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011. In: Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 2009. Reimpressão 2014. Disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf.

BRASIL. Presidência da República. Lei 11.340 de 7 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências. Diário Oficial da União 2006; ago8

BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9534 de 10 de dezembro de 1997. Dispõe sobre os registros públicos dando nova redação ao art. 30 da Lei nº 6015. Disponível em: <http://www.soleis.adv.br/registronascimentoobitogratitude.htm> [1997 ago 7].

BRAVO MIS. Política de saúde no Brasil. In: Mota AE, Bravo MIS, Uchoa R, Nogueira V, Marsiglia R, Gomes L, Teix M, organizadores. Serviço Social e Saúde: formação e trabalho profissional. São Paulo: Cortez/OPAS/OMS/Ministério da Saúde; 2006. p. 88-110.

COSTA. O trabalho nos serviços de saúde e a inserção dos(as) assistentes sociais. In: **Revista Serviço Social e Sociedade** (62). São Paulo: Cortez, 2000.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais**. Resolução CFESS, n. 290/94 e n. 293/94, de 15 março de 1993.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Parâmetros para atuação de assistentes sociais na saúde**. Disponível em: [http://www.cfess.org.br/arquivos/Parametrospara a atuação de assistentes sociais na saúde.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/Parametrospara%20a%20atua%C3%A7%C3%A3o%20de%20assistentes%20sociais%20na%20sa%C3%BAde.pdf).

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Trabalhar na Assistência Social em defesa dos direitos da seguridade social: Contribuições do Conjunto CFESS-CRESS ao debate sobre definição de Trabalhadores da Assistência Social. Brasília, 2011. Disponível em: http://www.cfess.org.br/arquivos/cartilhaSUAS_FINAL.pdf

LISBOA, T. K.; PINHEIRO, E. A intervenção do Serviço Social junto à questão da violência contra a mulher. **Revista Katálisis**, Florianópolis: Edufsc, v. 8, n. 2, p. 199-210, 2005.

PAIVA, I. K. S. et al. Direito à saúde da população em situação de rua: reflexões sobre a problemática. **Ciência Saúde Coletiva** [Internet], v.21, n.8, p. 2595-606, 2017.

ENFERMEIRO

PROGRAMA

Legislação profissional: Código de Ética dos profissionais da enfermagem; Lei do exercício profissional, Sistematização da Assistência de Enfermagem, Dimensionamento de Pessoal. **Cuidados de Enfermagem:** Teorias de Enfermagem, Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem, Preparo, administração e cálculos de medicamentos; Classificação de risco, Assistência de enfermagem em Urgência e Emergência, Cuidados Críticos, Assistência de enfermagem nas fases do desenvolvimento humano. **Biossegurança e Segurança do Paciente.**

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência de Vigilância Sanitária. RDC nº 36 de 25 de julho de 2013. Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html

BLACKBOOK. Oliveira RG. Blackbook **Enfermagem**. Belo Horizonte: Blackbook; 2016. Capítulo Cuidados Críticos e Capítulo Ações complexas.

CAREGNATO, RCA; VIEGAS, K; SOUZA, EN. **Manual de cuidados de enfermagem em procedimentos de intensivismo** [recurso eletrônico] / organizadoras: Emiliane Nogueira de Souza, Karin Viegas e Rita Catalina Aquino Caregnato. – Porto Alegre: Ed. da UFCSPA, 2020. Disponível em: file:///C:/Users/livia.IP-128-190.000/Downloads/Manual-de-Cuidados-de-Enfermagem-em-Procedimentos-de-Intensivismo.pdf

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN. Resolução COFEN nº 564, de 6 de dezembro de 2017. Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN. Lei 7498, de 25 de junho de 1986. Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN. Boas práticas: Cálculo seguro Volume II: Cálculo e diluição de medicamentos. Disponível em: <http://biblioteca.cofen.gov.br/wpcontent/uploads/2018/04/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-demedicamentos.pdf>

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN. Resolução COFEN nº 358 de 15 de outubro de 2009. Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do processo de Enfermagem em ambientes, público ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resolucao-COFEN-3582009_4384.html

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN. Resolução 543 de 19 de abril de 2017. Atualiza e estabelece parâmetros para o Dimensionamento do Quadro de profissionais de enfermagem nos serviços em que são realizadas atividades de enfermagem. Disponível em: http://ms.corens.portalcofen.gov.br/resolucao-cofen-5432017_10578.html

DAL SASSO, Grace Teresinha Marcon. **Curso de Especialização em Linhas de Cuidado em Enfermagem:** Classificação de risco e acolhimento. Grace Teresinha Marcon Dal Sasso; Maria Célia Barcelos Darli; Lucieli Dias Pedreschi Chaves; *et al.* – Florianópolis (SC): Universidade Federal de Santa Catarina/Programa de Pós-Graduação em Enfermagem, 2013. 115 p. Disponível em: https://uniasus2.moodle.ufsc.br/pluginfile.php/11070/mod_resource/content/3/Modulo5_UrgenciaEmergencia.pdf

DURO, C.L.M. **Cartilha de orientações para profissionais de enfermagem sobre o cuidado com lesões na pele.** Porto Alegre, UFRGS, 2018. Disponível em: <https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/197706/001084686.pdf?sequence=1>

GEORGE, J. B. **Teorias de Enfermagem: os fundamentos à prática profissional**. 4ª ed. 2000. Disponível em: <https://pt.slideshare.net/nayarakalline1/teorias-de-enfermagem-os-fundamentos-prtica-profissionaljulia-b-george>

GOMES, C.O. et al. Semiotécnica em enfermagem [recurso eletrônico] / organizadores: Cleide Oliveira Gomes [et al.]. – Natal, RN: EDUFN, 2018. Disponível em: <https://repositorio.ufrn.br/jspui/handle/123456789/25862>

OLIVEIRA, et.al. Instituto Federal do Ceará. Reitoria. Diretoria de Assuntos Estudantis. **Manual de biossegurança: serviço de enfermagem/** Elaboração: Carla Lidiany Bezerra Silva Oliveira et. al.; Colaboração: Angélica Maria de Oliveira Almeida et. al. – Fortaleza: IFCE, 2021. Disponível em: <https://ifce.edu.br/noticias/enfermagem-do-ifce-elabora-manual-de-biosseguranca/manual-debiosseguranca-do-servico-de-enfermagem.pdf>

PAZ, A.A. et al. **Manual de procedimentos básicos de Enfermagem** [recurso eletrônico] / Adriana Aparecida Paz ... [et al.]; organizado por Emiliane Nogueira de Souza. – Porto Alegre: Ed. da UFCSPA, 2016. Disponível em: https://www.ufcspa.edu.br/editora_log/download.php?cod=002&tipo=pdf

POTTER, PA. **Fundamentos de Enfermagem**. Rio de Janeiro. 7. ed., 2009. Disponível em: https://www.academia.edu/35753422/ENFERMAGEM_Fundamentos_7_a_E_D_I_%C3%87_%C3%83_O_Fundamento

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

PROGRAMA

Abdome agudo não traumático; Anestésicos locais; Atendimento inicial ao paciente politraumatizado; Complicações em cirurgia; Hemorragias digestivas; Hérnias e doenças da parede abdominal; Trauma na paciente gestante; Trauma no paciente idoso; Trauma no paciente pediátrico; Traumatismo abdominal; Traumatismo cervical; Traumatismo crânio-encefálico e raqui-medular; Traumatismo geniturinário; Traumatismo torácico. Covid-19. Influenza. PEP – Acidente biológico.

REFERÊNCIAS

AMERICAN COLLEGE OF SURGEONS. ATLS. **Suporte Avançado de Vida no Trauma**. 10. ed. 2018.
CAMERON, J. L., CAMERON, A. M. **Current Surgical Therapy**. 13. ed. Filadelfia: Elsevier. 2020.
MATTOX, K. L. et al. **Trauma**. 9. ed. Nova Iorque: McGraw-Hill, 2021.
ROHDE, L. OSVALDT, A. B. **Rotinas em cirurgia digestiva**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2018.
TOWNSEND, C. M. S. **Tratado de cirurgia**. 20. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2019.

MÉDICO CLÍNICO

PROGRAMA

Atendimento à parada cardiorrespiratória; BLS E ACLS. Hipertensão arterial, insuficiência cardíaca congestiva, angina pectoris, infarto agudo de miocárdio, ECG, doença pericárdica, endocardite infecciosa, arritmias cardíacas, dor precordial. Doença pulmonar obstrutiva crônica: bronquite crônica e enfisema. Asma. Hipertensão pulmonar, Tuberculose. Abordagem do paciente com doenças infecciosas: sepsse bacteriana, meningite bacteriana, osteomielite, coqueluche, difteria, doenças causadas por clostrídios por bactérias anaeróbicas. Antimicrobianos. Pneumonias comunitárias. Acidentes com animais peçonhentos. Toxicologia clínica. Urticária e angioedema. Anafilaxia e Alergia medicamentosa; Alergia a picada de insetos. Abordagem das anemias; Síndrome mielodisplásica. Gota e osteoartrite. Lúpus eritematoso sistêmico, Artrite reumatóide, Diagnóstico diferenciais das artrites. Alcoolismo, Delirium. Dengue, Zika, Chikungunya. Febre amarela. Diabetes mellitus, Hipoglicemia, cetoacidose e coma hiperosmolar não cetótico. Dislipidemias. Hipotireoidismo e hipertireoidismo. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Doença inflamatória pélvica. Doenças do esôfago, úlcera péptica. Distúrbios funcionais do trato gastrointestinal: dispepsia funcional, síndrome do intestino irritável. Hemorragia digestiva alta / baixa. Diarreia aguda e crônica. Dor abdominal: abordagem clínica e constipação intestinal. Doença inflamatória intestinal e diverticulite. Hepatites virais, alcoólica e tóxica. Cirrose hepática; colecistopatias. Pancreatites. Insuficiência renal aguda e crônica. Infecções do trato urinário. Nefrolitíase. Imunização no adulto. Leishmaniose tegumentar e visceral. Erisipela. Síncope, vertigem, cefaleias. Doenças cerebrovasculares isquêmicas e

hemorrágicas. Obesidade. Lesões dermatológicas Epilepsias e convulsão. Depressão e ansiedade. Trombose venosa profunda, embolia pulmonar (TEP). Doenças sexualmente transmissíveis: gonorreia, sífilis e AIDS. Infecções hospitalares. Tuberculose. Leptospirose. Riquetsioses. Covid-19. Influenza. PEP – Acidente biológico.

REFERÊNCIAS

- BICKLEY L. S. Bates - propedêutica médica. 11ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan; 2015.
- Diretrizes brasileiras das Sociedades de Especialidades clínicas reconhecidas pela AMB, valendo a mais atual, com suas respectivas atualizações.
- Diretrizes do Colégio Americano de Clínica Médica, valendo as mais atuais, com suas respectivas atualizações.
- GOLDMAN L, SCHAFER AI (ed). **Goldman-Cecil Medicina**. 25. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2018.
- LOPES A. C. **Diagnóstico e tratamento**. São Paulo: Atheneu; 2013.
- LOPES A. C. **Tratado de clínica médica**. 3. ed. São Paulo: Roca; 2015.
- JAMESON, J. Larry. FAUCI, Anthony S. KASPER, Dennis L. HAUSER Stephen L. LONGO Dan L. LOSCALZO Joseph. **Harrison's Principles of Internal Medicine**. 20º ed. 2019.
- PAPADAKIS M. A. MCPHEE S. J. **Current medical diagnosis and treatment**. 58. ed. New York: McGraw-Hill; 2019.

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO

À

Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – FUNDEP no âmbito da Seleção Pública regida pelo Edital nº 01/2022, para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos da UPA-CS para análise do pedido de isenção do valor da inscrição.

Eu, (nome do candidato), portador do RG nº e inscrito no CPF sob o nº, declaro, para fins de requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição da Seleção Pública da UPA-CS – Edital 01/2022, para ingresso no cargo de, que:

(o candidato deverá selecionar a redação sugerida a seguir conforme sua situação – verificar item 6.5)

- não possuo registro em minha Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício (**conforme item 6.5.3.1.1**)
- não possuo vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; não possuo contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual, federal, informo não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma e que em função da condição financeira, não posso arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sem que comprometa o sustento próprio e da minha família (**conforme item 6.5.3.1.2**)
- sou membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e, subsidiariamente, do Decreto Federal Nº 6.135 de 26 de junho de 2007, ou estou na condição de desemprego nos termos da Lei Federal nº 13.392, de 07 de dezembro de 1999 (**conforme item 6.5.3.1.3**)

Cidade e data

Assinatura.

ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO

REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO

Eu, _____ candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) para o cargo de _____ na Seleção Pública nº.01/2022 realizado pela FUNDEP/UPA-CS, cujos dados de identificação encontram-se abaixo especificados, declaro que na ocasião de minha convocação não possuo interesse em assumi-lo¹ e, tomando por base as disposições contidas no subitem 5.3 do Edital, solicito o reposicionamento da minha colocação original de classificação para após o último classificado da listagem correspondente.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/especialidade na seleção:	
Nº Inscrição:	Classificação:
Justificativa para a reclassificação:	

Belo Horizonte, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

Responsável pelo recebimento

COMPROVANTE DE REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO SELEÇÃO PÚBLICA FUNDEP/UPA-CS EDITAL 01/2022	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/especialidade na seleção:	
Nº Inscrição:	Classificação:
Convocação: ____ / ____ / ____	Data da solicitação: ____ / ____ / ____
Responsável pelo recebimento:	
O resultado do requerimento de reclassificação será divulgado no site www.gestaodeconcursos.com.br	

¹ 5.3. O Candidato convocado para admissão que não se interessar em ocupar a vaga no momento da convocação, poderá requerer a sua reclassificação. Neste caso, será reposicionado no último lugar da lista de classificados para o cargo/especialidade concorrido.